

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 05 2023 г.
г. Калининград

№ 318

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.12.2016 № 1835 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей»;

2) пункт 2 приложения № 4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

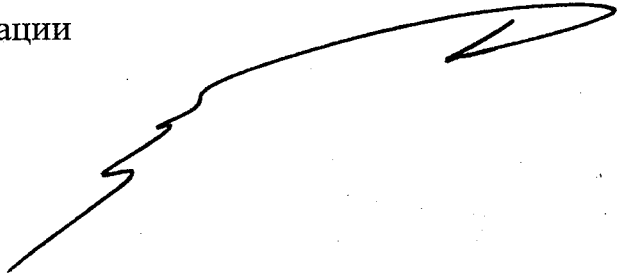
3) пункт 1.20 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 2 приложения № 4 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

5) пункт 78 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 05 » 05 2023 г. № 318

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) являются региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивных судей по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации (далее соответственно – заявитель, региональная спортивная федерация).

1.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом физической культуры и спорта управления спорта, молодежной политики и культуры комитета по социальной политике Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если документы для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» поданы в МФЦ, решение об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее – квалификационная категория). Книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок предоставляются заявителю при посещении Комитета за рамками предоставления муниципальной услуги;

2) решение об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории (в случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием причин принятого решения);

3) дубликат решения о присвоении квалификационной категории;

4) решение о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме приказа Комитета о присвоении квалификационной категории и в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) наименование документа;

2) регистрационный номер;

3) дату и номер приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивному судье (для решения о присвоении квалификационной категории);

4) дату регистрации;

5) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивному судье» – 19 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории», «Выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» – 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

1) при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.11. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН, контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

3) адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя;

4) наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи;

5) данные кандидата на присвоение квалификационной категории (далее – кандидат): фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;

6) квалификационная категория, на которую претендует кандидат, имеющаяся квалификационная категория или звание кандидата;

7) наименование вида спорта;

8) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

9) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

10) наименование должности, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего заявление.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1, 4, 5 к административному регламенту.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя

заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

3) представление к присвоению квалификационной категории, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронный образ представления, заверенный электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

Форма представления приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

4) копию карточки учета, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия карточки учета, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

Форма карточки учета приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

5) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) копию паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором

Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и нотариально заверенную копию перевода (для документа, выданного иностранным государством) – для иностранных граждан.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа и удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса (для документов, выданных иностранным государством);

7) копию документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копию иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, и нотариально заверенную копию перевода (для документа, выданного иностранным государством) – для лиц без гражданства.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа и удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса (для документов, выданных иностранным государством);

8) копию военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия военного билета;

9) копию удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия удостоверения.

Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории», «Выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляются только документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.12 административного регламента.

2.13. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

2.14. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Электронные образы документов, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном

из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF. Электронные документы и электронные образы (копии) документов, представляемых с заявлением, должны быть подписаны в соответствии с требованиями административного регламента.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит ее предоставление;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.12, 2.14 административного регламента.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 для варианта «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»:

- 1) невыполнение квалификационных требований;
- 2) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
- 3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории, указанного в квалификационных требованиях;
- 4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований;

2.17.2 для варианта «Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории»:

- 1) обращение за дубликатом решения о присвоении квалификационной категории заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение;
- 2) отсутствие в Администрации решения о присвоении квалификационной категории, дубликат которого испрашивается;

2.17.3 для варианта «Выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения»:

- 1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении квалификационной категории, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении квалификационной категории.

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

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 административного регламента, в течении 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту.

2.22. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации

Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги; информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) быть обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

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

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.26. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.27. Для предоставления муниципальной услуги используются

следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.27 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.28. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ 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).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.30. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.31. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление

совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.33. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.21 административного регламента.

2.34. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.33 административного регламента.

2.35. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.36. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.38. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.39. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории;
- 3) выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого либо Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, которое направляется заявителю, в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале

или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо
- 3) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- 4) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 5) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 11 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- 1) решения о присвоении квалификационной категории либо
- 2) решения об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории (в случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием причин принятого решения).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок предоставляются заявителю при посещении Комитета за рамками предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Результат предоставления муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются сведения в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

4) представление к присвоению квалификационной категории, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронный образ представления, заверенный электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

Форма представления приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

5) копию карточки учета, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия карточки учета, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

Форма карточки учета приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

6) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7) копию паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и нотариально заверенную копию перевода (для документа, выданного иностранным государством) – для иностранных граждан.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа и удостоверенный перевод,

подписанный электронной подписью нотариуса (для документов, выданных иностранным государством);

8) копию документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копию иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, и нотариально заверенную копию перевода (для документа, выданного иностранным государством) – для лиц без гражданства.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа и удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса (для документов, выданных иностранным государством);

9) копию военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия военного билет;

10) копию удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия удостоверения.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит ее предоставление;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.12, 2.14 административного регламента.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

3) МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

3) поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Министерство внутренних дел (далее – МВД России);
- 3) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ:

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно-правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;

- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Проверка действительности паспорта (расширенная).

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) код выдавшего подразделения;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) регион запроса.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) серия документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.

3.21. Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;

- 6) серия документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) регион запроса;
- 9) тип документа;
- 10) наличие регистрации;
- 11) регион регистрации;
- 12) район;
- 13) населенный пункт;
- 14) улица;
- 15) дом;
- 16) корпус;
- 17) квартира;
- 18) дата начала регистрации;
- 19) дата окончания регистрации.

3.22. Сведения о нотариальной доверенности.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер доверенности;
- 2) дата регистрации доверенности;
- 3) доверенность.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 административного регламента.

3.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) в случае невыполнения квалификационных требований критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, и квалификационных требований;
- 2) в случае выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного

факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов;

3) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории, указанного в квалификационных требованиях спортивных судей, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, и квалификационных требований;

4) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем.

3.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 6-й и 9-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 14-й и 17-й рабочий день с момента регистрации заявления).

В период с 13-го по 14-й рабочий день с момента регистрации заявления оформляется, подписывается и регистрируется приказ Комитета о присвоении квалификационной категории. В период с 15-го по 17-й рабочий день с момента регистрации заявления оформляется и подписывается решение о присвоении квалификационной категории (в случае издания приказа Комитета о присвоении квалификационной категории) либо оформляется и подписывается решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.27. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (решение о присвоении квалификационной категории либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории), передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления).

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.28. Решение о присвоении квалификационной категории либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.29. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

3.29.1 в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории:

1) передает в МФЦ решение о присвоении квалификационной категории для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет решение о присвоении квалификационной категории на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.29.2 в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории передает в МФЦ решение об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.30. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.31. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории»

3.33. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме

дубликата решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.35. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.36. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.11 административного регламента.

Дополнительно указываются номер и дата выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ). Примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.37. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ.

3.38. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи лицу, обратившемуся за дубликатом решения;

2) в случае отсутствия в Администрации решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи не формировалось и не выдавалось.

3.41. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.42. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.44. Дубликат решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.45. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.46. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.47. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.48. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении квалификационной категории с
исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении решения»**

3.49. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.50. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.51. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.52. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.11 административного регламента.

Дополнительно указываются номер и дата выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ). Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.53. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ.

3.54. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.56. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении квалификационной категории заявителю, не соответствующего заявителю, которому ранее выдавалось решение, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о присвоении квалификационной категории лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении квалификационной категории;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении квалификационной категории критериями принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее решение о присвоении квалификационной категории не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.57. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.58. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.60. Решение о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в порядке, установленном пунктами 3.44-3.48 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ВХОДЯЩИЙ ПИД

10.11.2017

10.11.17

Приложение № 1
к административному регламенту

Примерный бланк заявления

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>	
ОГРН _____	ИНН _____
Место нахождения организации: _____	
в лице _____	
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>	
контактный телефон: _____	
адрес электронной почты: _____	
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности <i>(указываются реквизиты доверенности)</i>	
ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ	_____
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	
<i>(наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи)</i>	
представляет документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи	
Данные кандидата на присвоение квалификационной категории:	
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
дата рождения	
данные документа, удостоверяющего личность	
адрес регистрации по месту жительства (при наличии)	
квалификационная категория, на которую претендует кандидат	
имеющаяся квалификационная категория или звание кандидата	
наименование вида спорта	

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

СВОБОДНО

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
 направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
 выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

наименование должности

(подпись, фамилия, инициалы подписавшего заявление)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

М.П. Ставкин

М.П. Ставкин

М.П. Ставкин

Приложение № 2
к административному регламенту

Рекомендуемый образец

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения (число, месяц, год)	Субъект Российской Федерации	Место работы (учебы), должность	Образование	Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального спортивного соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства	
														Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи
ФОТО 3 на 4 см								Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)						
Наименование вида спорта														
Номер-код вида спорта														
Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи														
Спортивное звание (при наличии)														
Оценка														
1														
2														
3														
Наименование региональной спортивной федерации														
Должность								Фамилия, инициалы						
Дата (число, месяц, год)								Подпись						
Место печати (при наличии)														

Приложение № 3
к административному регламенту

Рекомендуемый образец

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта		Фото 3 x 4 см	
		Номер-код вида спорта			
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения		год
			число	месяц	
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		год
			число	месяц	год
Образование					
Место работы (учебы), должность					
Контактные телефоны, адрес электронной почты					
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи					
Наименование	Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты		
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
		Дата (число, месяц, год)	Дата (число, месяц, год)		
		Номер			

Приложение № 4
к административному регламенту

Примерный бланк заявления

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление о выдаче дубликата решения о
присвоении квалификационной категории спортивного судьи

<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>	
ОГРН _____	ИНН _____
Место нахождения организации: _____	
в лице _____	
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>	
контактный телефон: _____	
адрес электронной почты: _____	
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности	
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>	
по иным основаниям	
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	
<i>(наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи)</i>	
Прошу выдать дубликат решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи <i>(указать номер и дату выдачи решения, дубликат которого испрашивается)</i>	
Данные лица, которому была присвоена квалификационная категория <i>(решением, дубликат которого испрашивается):</i>	
фамилия, имя, отчество <i>(последнее – при наличии)</i>	
дата рождения	
данные документа, удостоверяющего личность	
адрес регистрации по месту жительства <i>(при наличии)</i>	
квалификационная категория, которая была присвоена решением, дубликат которого испрашивается	
имеющаяся квалификационная категория или звание <i>(до присвоения категории решением, дубликат которого испрашивается)</i>	

наименование вида спорта	
--------------------------	--

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

наименование должности

(подпись, фамилия, инициалы подписавшего заявление)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 5
к административному регламенту

Примерный бланк заявления

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о
присвоении квалификационной категории спортивного судьи

<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>	
ОГРН	ИНН
Место нахождения организации:	
в лице	
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>	
контактный телефон:	
адрес электронной почты:	
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности	
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>	
по иным основаниям	
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	
<i>(наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи)</i>	
Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в решении о присвоении квалификационной категории спортивного судьи <i>(указать номер и дату выдачи решения, содержащего опечатки и (или) ошибки)</i>	
Указать какие именно опечатки и (или) ошибки были допущены	
Данные лица, которому была присвоена квалификационная категория <i>(решением, в котором необходимо исправить опечатки и (или) ошибки):</i>	
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
дата рождения	
данные документа, удостоверяющего личность	
адрес регистрации по месту жительства (при наличии)	
квалификационная категория, которая была присвоена решением, содержащим опечатки и (или) ошибки	

имеющаяся квалификационная категория или звание (до присвоения категории решением, содержащим опечатки и (или) ошибки)	
наименование вида спорта	

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

наименование должности

(подпись, фамилия, инициалы подписавшего заявление)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации городского округа
«Город Калининград»)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации городского округа
«Город Калининград»)

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	

Сведения будут внесены в действующую книжку спортивного судьи.

Для получения книжки спортивного судьи и соответствующего нагрудного значка Вам необходимо обратиться в _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации городского округа
«Город Калининград»)

Дополнительная информация _____

(должность и ФИО должностного лица, принявшего решение)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации городского округа
«Город Калининград»)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации городского округа
«Город Калининград»)

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

(указать ФИО и дату рождения кандидата)

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность и ФИО, должностного лица, принявшего решение)

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от « ____ » _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград» либо МФЦ)

принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность и ФИО, должностного лица, принявшего решение)

(подпись)

СЛУЖБА ЦИД

Приложение № 10
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г. код услуги – 801-2/у

Заявитель: _____

(наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____

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

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Представление к присвоению квалификационной категории							<input type="checkbox"/>
5	Копия карточки учета							<input type="checkbox"/>
6	Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность							<input type="checkbox"/>

	случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации)							
10	Копия удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи)							<input type="checkbox"/>
11	Сведения из ЕГРЮЛ							<input type="checkbox"/>

— документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

— документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 11
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивных судей по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательстве порядке.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель либо его представитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи».
2. Заявитель либо его представитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории».
3. Заявитель либо его представитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения».