



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2024

г. Крымск

№ 3024

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
«судья второй категории» и «судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «судья второй категории» и «судья третьей категории» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крымский район от 11 июня 2021 г. № 1597 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категория «судья второй категории» и «судья третьей категории».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук А.А.) официально обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район Гричаненко С.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Крымский район



В.Н. Черник

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Крымский район

от 29.11.2024 № 3221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крымский район (далее – Администрация) муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления Администрацией услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (далее – муниципальная услуга).

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются лицам, претендующим на присвоение таких категорий (далее – кандидаты), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее – квалификационные требования).

Вторая и третья квалификационные категории спортивных судей присваиваются управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район (далее – Управление) в отношении спортивного судьи, местом жительства которого является муниципальное образование Крымский район, или если местом территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации является муниципальное образование Крымский район.

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя:

1) присвоение квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2) лишение квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» по инициативе заявителей, если Управлением была присвоена

квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

3) о восстановлении квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» по инициативе заявителей, если Управлением было принято решение о лишении квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории».

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результат предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах 3, 4 подпункта 1, абзацах 3, 4 подпункта 2, абзацах 3, 4 подпункта 3 пункта 9 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) в случае присвоения квалификационной категории – региональная спортивная федерация, местом территориальной сферы деятельности которой является муниципальное образование Крымский район, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

б) в случае лишения квалификационной категории – региональная спортивная федерация, местом территориальной сферы деятельности которой является муниципальное образование Крымский район, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

в) в случае восстановления квалификационной категории – региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, спортивный судья, в отношении которого Управлением принято решение о лишении его квалификационной категории;

г) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах вправе обратиться заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками;

д) за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, вправе обратиться заявители, ранее

получившие муниципальную услугу «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Присвоение квалификационной категории спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляются через Управление.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при принятии Управлением, решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории либо о возврате документов для присвоения квалификационной категории:

заверенной копии приказа Управления о присвоении квалификационной категории (далее – приказ о присвоении квалификационной категории). При присвоении квалификационной категории также выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи (с занесением сведений о присвоении квалификационной категории);

письменного отказа Управления в присвоении квалификационной категории (далее – уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории). При принятии указанного решения возвращаются документы, поданные заявителем для присвоения квалификационной категории. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме указанные документы не возвращаются;

уведомления Управления о возврате документов для присвоения квалификационной категории с указанием причин возврата (далее – уведомление о возврате документов для присвоения квалификационной категории);

2) при принятии Управлением, решения о лишении квалификационной категории или о возврате заявления о лишении квалификационной категории либо об отказе в лишении квалификационной категории:

заверенной копии приказа о лишении квалификационной категории (далее – приказ о лишении квалификационной категории);

письменного отказа Управления в лишении квалификационной категории (далее – уведомление об отказе в лишении квалификационной категории);

уведомления Управления о возврате заявления о лишении квалификационной категории (далее – уведомление о возврате заявления о лишении квалификационной категории);

3) при принятии Управлением, решения о восстановлении квалификационной категории или о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории либо об отказе в восстановлении квалификационной категории:

заверенной копии приказа Управления о восстановлении квалификационной категории (далее – приказ о восстановлении квалификационной категории). Книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок передаются заявителю, для их возврата судье;

письменного отказа Управления в восстановлении квалификационной категории (далее – уведомление об отказе в восстановлении квалификационной категории);

уведомления Управления о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории (далее – уведомление о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории);

4) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2) В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление – непосредственно в Управление.

3) В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал) – непосредственно через Единый портал или Региональный портал.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

4) В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.3.3. Выдача соответствующего нагрудного значка квалификационной категории и книжки спортивного судьи осуществляется в Управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги):

1) Управление, принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, указанное в абзацах 2 и 3 подпункта 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в течение 29 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

2) Управление, принимает решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории, указанное в абзаце 4 подпункта 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

3) Управление, принимает решение о лишении квалификационной категории или об отказе в лишении квалификационной категории, указанное в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в течение двух месяцев со дня поступления заявления о лишении квалификационной категории;

4) Управление принимает решение о возврате заявления о лишении квалификационной категории, указанное в абзаце 4 подпункта 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в течение 10 дней со дня поступления заявления о лишении квалификационной категории;

5) Управление принимает решение о восстановлении квалификационной категории или об отказе в восстановлении квалификационной категории, указанное в абзацах 2 и 3 подпункта 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в течение двух месяцев со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории;

6) Управление принимает решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории, указанное в абзаце 4 подпункта 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории;

7) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – пяти рабочих дней;

8) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

на официальном сайте Администрации: <https://krymsk-region.ru/>, раздел деятельность, подраздел управление по физической культуре и спорту, предоставляемые муниципальные услуги (далее – официальный сайт Администрации);

на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведены в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2 При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявитель информирует работник, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом Управления или работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при намерении их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для возвращения документов (заявления):

1) в случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 27, 29 положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Положение), принимается решение о возврате документов с указанием причины возврата;

2) основанием для возвращения заявления о лишении квалификационной категории является подача заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения;

3) основанием для возвращения заявления о восстановлении квалификационной категории является подача заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 77, 78 Положения.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация представления (заявления) и (или) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с разделом 3 настоящего регламента, направленные в Управление в письменной форме или через Единый портал (Региональный портал), осуществляется в день их поступления в Управление или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

2.11.2. Регистрация заявления и документов, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном Администрации, а также на Едином портале и Региональном Портале.

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управление;

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале или Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Управления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в Управление.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях Администрации, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

В случае утраты копии приказа Управления, выданной по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения копии приказа Управления, выданной по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшей в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии приказа Управления в порядке, установленном настоящим регламентом предоставления Управлением соответствующей муниципальной услуги.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.14.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости):

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

нотариальная доверенность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

- 1) присвоение квалификационной категории;
- 2) лишение квалификационной категории;
- 3) восстановление квалификационной категории;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 5) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала или Регионального портала;
в Управлении, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы;
посредством опроса в Управлении, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

2 месяца со дня поступления представления – в случае присвоения (отказа в присвоении) квалификационной категории;

10 рабочих дней со дня поступления документов – в случае возврата документов для присвоения квалификационной категории.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

копия приказа о присвоении квалификационной категории;

уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории;

уведомление о возврате документов для присвоения квалификационной категории.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории» выполняются следующие административные процедуры:

прием представления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение представления и прилагаемых документов, принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории или о возврате документов;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4. Описание административной процедуры приема представления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.5. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются представление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, и прилагаемые документы:

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

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;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

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

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, имеющих спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

В случае подачи (направления) представления представителем юридического лица к представлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренными абзацами шестым, седьмым настоящего подпункта, в электронной форме представляется их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса, на бумажном носителе – нотариально заверенная копия перевода.

3.3.6. Представление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.3.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.8. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме представления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при необходимости ее наличия);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 27, 28.1, 29, 29.1 Положения, принимается решение об отказе в приеме документов.

3.3.9. Прием представления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление или посредством Единого портала или Регионального портала – работником Управления;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.10. Представление и прилагаемые документы могут быть приняты Управлением или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.11. Срок регистрации представления и прилагаемых документов работником Управления или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.12. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при необходимости наличия печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Работник Управления сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Управления оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) представление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если

заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление.

3.3.14. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал представление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления представления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме представления, предусмотренных настоящим регламентом, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению представления и прилагаемых документов.

Работник Управления в течение трех дней подготавливает уведомление об отказе в приеме представления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме представления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче представления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме представления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район (далее – начальник) и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного представления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала и Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.3.15. Передача представления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Управление, предоставляющее соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Управлением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Управление при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приемную Управления осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.16. Описание административной процедуры рассмотрения представления и прилагаемых документов, принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории или о возврате документов.

3.3.17. После поступления представления и прилагаемых документов в Управление работник Управления проводит анализ представления и прилагаемых документов на предмет:

наличия или отсутствия оснований для возврата документов;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. Работник Управления выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для возврата документов, предусмотренного подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента.

При наличии соответствующего основания работник Управления подготавливает уведомление о возврате документов для присвоения квалификационной категории, в котором указываются причины возврата документов.

Уведомление о возврате документов для присвоения квалификационной категории подписывается начальником Управления и вместе с прилагаемыми документами подлежит выдаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в порядке, установленном пунктом 3.3.23 настоящего регламента.

В случае возврата документов для присвоения квалификационной категории заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения Управлением.

3.3.19. Приостановление предоставления муниципальной услуги при присвоении квалификационной категории не предусмотрено.

3.3.20. Работник Управления в течение пяти дней выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей;
предоставление документов в ненадлежащий орган;
обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения подготавливает уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории, которое подписывается начальником Управления.

При принятии указанного решения уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории и документы, поданные заявителем для присвоения квалификационной категории, подлежат направлению заявителю и (или) размещаются на официальном сайте Администрации в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме указанные документы не возвращаются.

3.3.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения подготавливает приказ о присвоении квалификационной категории.

Приказ о присвоении квалификационной категории подписывается начальником Управления и подлежит регистрации в установленном порядке.

Копия приказа о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации.

При присвоении квалификационной категории выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

Сведения о присвоении квалификационной категории заносятся в книжку спортивного судьи и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника Управления.

3.3.22. Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.23. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.24. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Управления соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Управления.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.3.25. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление – непосредственно в Управлении;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – непосредственно в Управлении (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Выдача соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи осуществляется в Управлении.

3.3.26. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю:

в случае возврата документов для присвоения квалификационной категории – в течение трех рабочих дней со дня их поступления;

в случае отказа в присвоении квалификационной категории – в течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения;

в случае присвоения квалификационной категории – в течение десяти рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении квалификационной категории.

3.3.27. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.28. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.3.29. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении.

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управлении.

3.3.30. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение квалификационных категорий спортивных судей»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

2 месяца со дня поступления заявления – в случае лишения (отказа в лишении) квалификационной категории;

10 рабочих дней со дня поступления заявления – в случае возврата заявления о лишении квалификационной категории.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

копия приказа о лишении квалификационной категории;

уведомление об отказе в лишении квалификационной категории;

уведомление о возврате заявления о лишении квалификационной категории.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Лишение квалификационной категории» выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о лишении (отказе в лишении) квалификационной категории или о возврате заявления;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.4.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.4.5. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

заявление о лишении квалификационной категории, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории;

дату и номер документа организации о присвоении квалификационной категории;

сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения) согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

В случае подачи (направления) заявления о лишении квалификационной категории представителем юридического лица к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.4.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.8. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.9. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление или посредством Единого портала или Регионального портала – работником Управления;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.4.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты Управлением или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Управления или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.4.12. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник Управления сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Управления оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом далее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление.

3.4.14. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим регламентом, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник Управления в течение трех дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.4.15. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Управление, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Управлением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Управление при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приемную Управления осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.4.16. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятия решения о лишении (отказе в лишении) квалификационной категории или о возврате заявления.

3.4.17. После поступления заявления и прилагаемых документов в Управление работник Управления проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

наличия или отсутствия оснований для возврата заявления;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18. Работник Управления выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для возврата заявления, предусмотренного подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего регламента.

При наличии соответствующего основания работник Управления подготавливает уведомление о возврате заявления для лишения квалификационной категории, в котором указываются причины возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления для лишения квалификационной категории подписывается начальником Управления и подлежит выдаче заявителю в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в порядке, установленном пунктом 3.4.23 настоящего регламента.

В случае возврата заявления о лишении квалификационной категории заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления для лишения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Управление.

3.4.19. Приостановление предоставления муниципальной услуги при лишении квалификационной категории не предусмотрено.

3.4.20. При отсутствии основания для возврата работник Управления в течение пяти дней выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение квалификационных категорий спортивных судей» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 67 Положения;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение трех дней со дня принятия решения подготавливает уведомление об отказе в лишении квалификационной категории, которое подписывается начальником Управления.

При принятии указанного решения уведомление об отказе в лишении квалификационной категории и документы, поданные заявителем для лишения квалификационной категории, подлежат возврату заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение трех дней со дня принятия решения подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории.

Проект приказа о лишении квалификационной категории подписывается начальником Управления и подлежит регистрации в установленном порядке.

Копия приказа о лишении квалификационной категории в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и размещается на официальном сайте Администрации.

3.4.22. Решение о лишении или об отказе в лишении квалификационной категории принимается в течение двух месяцев со дня поступления документов.

3.4.23 Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.24. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Управления соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Управления.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.4.25. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление – непосредственно в Управлении;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – непосредственно в Управлении (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.4.26. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю:

в случае возврата заявления о лишении квалификационной категории – в течение десяти рабочих дней со дня их поступления;

в случае отказа в лишении квалификационной категории – в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения;

в случае лишения квалификационной категории – в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о лишении квалификационной категории.

3.4.27. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.4.28. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.4.29. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении.

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управлении.

3.4.30. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления

муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Восстановление квалификационных категорий спортивных судей»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

2 месяца со дня поступления заявления – в случае восстановления (отказа в восстановлении) квалификационной категории;

10 рабочих дней со дня поступления заявления – в случае возврата заявления о восстановлении квалификационной категории.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

копия приказа о восстановлении квалификационной категории;

уведомление об отказе в восстановлении квалификационной категории;

уведомление о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Восстановление квалификационной категории» выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о восстановлении (отказе в восстановлении) квалификационной категории или о возврате заявления;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.5.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.5.5. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

заявление о восстановлении квалификационной категории, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории;

дату и номер документа о лишении квалификационной категории;

сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основание для восстановления) согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

В случае подачи (направления) заявления о восстановлении квалификационной категории представителем физического или юридического лица к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.5.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.8. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

3.5.9. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Управлении или посредством Единого портала или Регионального портала – работником Управления;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.5.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты Управлением или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Управления или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.5.12. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при необходимости наличия печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник Управления сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Управления оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.13. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление.

3.5.14. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных

настоящим регламентом, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник Управления в течение двух дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.5.15. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Управление, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Управлением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Управление при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приемную Управления осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.16. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятия решения о восстановлении (отказе в восстановлении) квалификационной категории или о возврате заявления.

3.5.17. После поступления заявления и прилагаемых документов в Управление работник Управления проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- наличия или отсутствия оснований для возврата заявления;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. Работник Управления выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для возврата заявления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.8.2 настоящего регламента.

При наличии соответствующего основания работник Управления подготавливает уведомление о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории, в котором указываются причины возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории подписывается начальником Управления и подлежит выдаче заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в порядке, установленном пунктом 3.5.23 настоящего регламента.

В случае возврата заявления о восстановлении квалификационной категории заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Управление.

3.5.19. Приостановление предоставления муниципальной услуги при восстановлении квалификационной категории не предусмотрено.

3.5.20. При отсутствии основания для возврата работник Управления в течение пяти дней выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Восстановление квалификационных категорий спортивных судей» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 76 Положения;

наличие решения Управления, по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, или спортивным судьей;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение трех дней со дня принятия решения подготавливает уведомление об отказе в восстановлении квалификационной категории, которое подписывается начальником Управления.

При принятии указанного решения уведомление об отказе в восстановлении квалификационной категории и документы, поданные заявителем для восстановления квалификационной категории, подлежат возврату заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение трех дней со дня принятия решения подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории.

Проект приказа о восстановлении квалификационной категории подписывается начальником Управления и подлежит регистрации в установленном порядке.

Копия приказа о восстановлении квалификационной категории в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и размещается на официальном сайте Администрации.

В случае восстановления квалификационной категории книжка спортивного судьи передается заявителю для его возврата судье.

3.5.22. Решение о восстановлении или об отказе в восстановлении квалификационной категории принимается в течение двух месяцев со дня поступления документов.

3.5.23. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае

обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.24. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Управления соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Управления.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.5.25. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление – непосредственно в Управлении;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – непосредственно в Управлении (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.5.26. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю:

в случае возврата заявления о восстановлении квалификационной категории – в течение 10 рабочих дней со дня их поступления;

в случае отказа в восстановлении квалификационной категории – в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения;

в случае восстановления квалификационной категории – в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о восстановлении квалификационной категории.

3.5.27. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.28. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.5.29. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении.

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управлении.

3.5.30. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет пять рабочих дней.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

3.6.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Управление с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.6.4. Описание административной процедуры обращения в Управление с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в Управление с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Управления подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается начальником Управления и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.6.5. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Управление с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

Описание административной процедуры обращения в Управление с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в Управление способами, предусмотренными настоящим ом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим ом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со

статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается начальником Управления, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве Управления.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается соответствующий дубликат.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в настоящем пункте, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1 настоящего регламента, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу Управления, начальником Управления, результаты проверок предоставляются главе муниципального образования Крымский район.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2 Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Крымский район, а также положений настоящего регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного

лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, Управления, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу Управления, подаются главе муниципального образования Крымский район.

Жалобы на действия (бездействие) Управления подаются главе муниципального образования Крымский район или заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу Управления.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Крымский район, заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу Управления, начальнику Управления.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Управление или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации,

Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию или Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его начальника (руководителя) и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Единого портала или Регионального портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация, Управление, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация, Управление, должностное лицо оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, Администрации, Управления, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Администрацией, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином портале или Региональном портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник управления
по физической культуре
и спорту администрации



Е.В. Мартыненко

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»

ОБРАЗЕЦ
карточки учета судейской деятельности спортивного судьи

Начальнику управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Крымский район

(Ф.И.О физического лица

(заявителя/представителя), его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

контактные телефоны, адрес электронной почты)

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи		Наименование вида спорта									
Фамилия	Имя	Номер-код вида спорта	Фото 3x4 см								
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Отчество (при наличии) Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Дата рождения</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">число</td> <td style="width: 50%;">год</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Дата начала судейской деятельности спортивного судьи</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">число</td> <td style="width: 50%;">год</td> </tr> </table>	Дата рождения		число	год	Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		число	год
Дата рождения											
число	год										
Дата начала судейской деятельности спортивного судьи											
число	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	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								
Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении										
	Дата (число, месяц, год)	Номер									

Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке, сдача квалификационного зачета (экзамена)

Участие в теоретической подготовке в качестве Лектора				Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета		
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Участника	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)		Статус спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка

Практика судейства официальных спортивных соревнований

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Статус спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Начальник управления по физической культуре и спорту администрации

Е.В. Мартыненко

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков
заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Региональная спортивная федерация, местом территориальной сферы деятельности которой является муниципальное Крымский район, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)	Категории, указанные в подпункте а) пункта 1.2.1 административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – регламент)
2	Региональная спортивная федерация, местом территориальной сферы деятельности которой является муниципальное образование Крымский район, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)	Категории, указанные в подпункте б) пункта 1.2.1 регламента
3	Региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, спортивный	Категории, указанные в подпункте в) пункта 1.2.1 регламента

1	2	3
3	судья, в отношении которого администрацией муниципального образования Крымский район принято решение о лишении его квалификационной категории	

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Региональная спортивная федерация, местом территориальной сферы деятельности которой является муниципальное образование Крымский район, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 1 подраздела 3.1 регламента
2	Региональная спортивная федерация, местом территориальной сферы деятельности которой является муниципальное образование Крымский район, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2 подраздела 3.1 регламента
3	Региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, спортивный судья, в отношении которого администрацией муниципального образования Крымский район принято решение о лишении его квалификационной категории	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3 подраздела 3.1 регламента
4	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги «Присвоение квалификационных	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 4 подраздела 3.1 регламента

1	2	3
4	категорий спортивных судей», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	
5	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5 подраздела 3.1 регламента

Начальник управления
по физической культуре
и спорту администрации



Е.В. Мартыненко

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

ОБРАЗЕЦ
представления к присвоению квалификационной
категории спортивного судьи

Начальнику управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Крымский район

(Ф.И.О физического лица

(заявителя/представителя), его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

контактные телефоны, адрес электронной почты)

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)		(указывается квалификационная категория спортивного судьи)		(указывается квалификационная категория спортивного судьи)	
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)		Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Статус спортивного судьи и оценка за судейство
фото 3x4 см		Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Фамилия		Наименование вида спорта			
Имя		Номер-код вид спорта			
Отчество (при наличии)		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности			
Дата рождения (число, месяц, год)		Спортивное звание (при наличии)			
Субъект Российской Федерации		Дата (число, месяц, год)	Оценка		
Место работы (учебы), должность					
Образование					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					
1					
2					
3					
Наименование региональной спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень		Руководитель/уполномоченное должностное лицо региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень		Решение по результатам рассмотрения представления прошу выдать: (в управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район, многофункциональном центре, направить по почте)	
Должность	(Фамилия, инициалы)	Должность	Должность	Должность	
Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Место печати (при наличии)
	Место печати (при наличии)				

Начальник управления
по физической культуре
и спорту администрации



Е.В. Мартыненко

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

ОБРАЗЕЦ
расписки в получении документов, представленных заявителем

Расписка
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленного документа):

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1		

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

«___» _____ 20__ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Начальник управления
по физической культуре
и спорту администрации



Е.В. Мартыненко

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

ОРАЗЕЦ
расписки об отказе в приеме документов,
представленных заявителем

Расписка
об отказе в приеме документов,
представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

«___» _____ 20__ г.

Начальник управления
по физической культуре
и спорту администрации



Е.В. Мартыненко

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

ОБРАЗЕЦ
заявления о лишении квалификационной
категории спортивного судьи

Начальнику управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Крымский район

(Ф.И.О физического лица

(заявителя/представителя), его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

контактные телефоны, адрес электронной почты)

В соответствии с Положением о спортивных судьях

(название региональной спортивной федерации,
физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень)

просит лишить квалификационной категории спортивных судей:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при наличии) спортивного судьи	Дата рождения	Дата и номер документа организации о присвоении квалификационной категории	Сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения)
1	2	3	4	5
1				

Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать _____ (в управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район, многофункциональном центре, направить по почте)

Руководитель/уполномоченное должностное лицо региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень:

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Место печати (при наличии)

Начальник управления
по физической культуре
и спорту администрации



Е.В. Мартыненко

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

ОБРАЗЕЦ
заявления о восстановлении _____ квалификационной
категории спортивного судьи

Начальнику управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Крымский район

(Ф.И.О. физического лица

(заявителя/представителя), его адрес,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

контактные телефоны, адрес электронной почты)

В соответствии с Положением о спортивных судьях

(название региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной
организации, включенной в перечень)

просит восстановить квалификационную категорию спортивных судей:

№ п/п	Фамилия, имя и (при наличии) отчество спортивного судьи	Дата рождения	Дата и номер документа о лишении квалификационной категории	Основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления)
1	2	3	4	5
1				

Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать
_____ (в управление по физической культуре и спорту администрации
муниципального Крымский район, МФЦ, направить по почте)

Руководитель/уполномоченное должностное лицо региональной
спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной
в перечень:

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Место печати
(при наличии)

Начальник управления
по физической культуре
и спорту администрации



Е.В. Мартыненко