



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.04.2023

№ 105

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг в области спорта

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов согласно приложению 1.

1.2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей согласно приложению 2.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение 1
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 04.04.2023 № 105

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению спортивных разрядов администрацией Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган) в муниципальном образовании Ханты-Мансийский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок присвоения спортивных разрядов:

- 1) второй спортивный разряд;
- 2) третий спортивный разряд.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) по присвоению спортивного разряда – региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;

2) по лишению спортивного разряда – региональные спортивные федерации;

3) по восстановлению спортивного разряда – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные

организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Уполномоченного органа размещаются:

1) на официальном сайте Уполномоченного органа <http://hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

3) на информационном стенде Уполномоченного органа в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа посредством:

1) устного консультирования;

2) письменного консультирования.

1.6. Информирование осуществляется с использованием:

1) средств телефонной связи;

2) средств почтовой связи;

3) электронной почты;

4) сети «Интернет».

При ответе на телефонный звонок специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан:

1) назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа должен предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

1.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист управления по культуре, спорту и социальной

политике Уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) направить обращения в письменной форме в Уполномоченный орган;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для проведения консультации.

1.8. Специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.11. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа либо лицо его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении заявителя.

1.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе.

1.13. Специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- 1) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

1.14. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.16. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и управления по культуре, спорту и социальной политике, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, управления по культуре, спорту и социальной политике ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.17. В месте ожидания Уполномоченного органа размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управлении по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ханты-Мансийского района через Комиссию по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий судей (далее – Комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица, муниципальные служащие управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивающие деятельность Комиссии (далее – структурное подразделение).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. При обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложениями 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложениями 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

2.5.1. При обращении за присвоением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.5.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.5.3. При обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.6. Копия решения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной заявителем, или

вручается лично под подпись, сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной заявителем, с указанием, что документы, представленные заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

2.7. Копия решения о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной заявителем, с указанием, что документы, представленные заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

2.8. Копия решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной заявителем, с указанием, что документы, представленные заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

2.9. Срок возврата документов заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, для лишения спортивного разряда, для восстановления спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным Административным регламентом, или лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.10. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов заявителя для лишения спортивного разряда.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) представление заявителя по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия муниципальной аккредитации областной спортивной федерации);

6) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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 (последнее – при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия

документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

7) копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

8) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

9) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.13. В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.14. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.15. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о лишении спортивного разряда содержащее:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.16. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о восстановлении спортивного разряда содержащее:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель заявителя-юридического лица, дополнительно

предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель заявителя-физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.17. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.12 – 2.16 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.18. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.19. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.12 – 2.16 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 3) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
для приостановления и (или) отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) представленные документы нечитаемые;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

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

2.22. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.24. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.25. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.26. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

2.27. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.16 Административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем или спортсменом.

2.28. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2.29. Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

1) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

2) подача документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.30. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

1) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

2) подача документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.34. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Заявление, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в день обращения в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме на ЕПГУ, – не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

2.35. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа или департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.36. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными

приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

- наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу;
- местонахождении и юридическом адресе;
- режиме работы;
- графике приема заявителей;
- номерах телефонов для получения консультации по вопросам

предоставления муниципальной услуги (справок).

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде Уполномоченного органа в месте предоставления муниципальной услуги, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- номера кабинета структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.38. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

2.39. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

2.41. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

2.42. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, 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 заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение Уполномоченного органа посредством ЕПГУ.

2.43. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.44. Электронное заявление становится доступным для специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.43 настоящего Административного регламента.

2.45. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность

- 1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.46. При получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором ЕПГУ в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

2.48. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению, лишению, восстановлению спортивных разрядов – 20 рабочих дней.

2.49. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

2.50. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.52. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.53. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг
в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3
Федерального закона № 210-ФЗ

2.54. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.12 – 2.16 настоящего Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления
муниципальной услуги при личном приеме

3.4. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.12 – 2.16 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии

представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

изготавливает копию представления (заявления), проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

передает принятое заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – ответственный за делопроизводство), для регистрации

представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.5. Ответственный за делопроизводство в день получения от специалиста структурного подразделения заявления с приложенными документами:

регистрирует заявление в СЭД;

передает заявление и документы специалисту структурного подразделения.

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.6. В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами специалисту структурного подразделения.

3.7. Специалист структурного подразделения:

проверяет правильность заполнения представления (заявления) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.12 – 2.16 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пунктах 2.28 – 2.30 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.10 настоящего Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пунктах 2.28 – 2.30 настоящего Административного регламента:

подготавливает проект решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает его с приложением документов, представленных заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, не выполняются.

3.8. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста структурного подразделения, проекта решения об отказе в приеме документов, подписывает и передает его ответственному за делопроизводство.

3.9. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения об отказе в приеме документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Специалист структурного подразделения выполняет одно из следующих административных действий:

Подготавливает проект протокола заседания Комиссии;

В случае принятия Комиссией положительного решения подготавливает:

проект распоряжения о присвоении спортивных разрядов по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.24 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

проект решения об отказе в присвоении спортивных разрядов по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.24 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

проект распоряжения о подтверждении спортивных разрядов по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту

в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.25 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

проект решения об отказе в подтверждении спортивных разрядов по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.25 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

проект распоряжения о лишении/восстановлении спортивных разрядов по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное соответственно в пунктах 2.26, 2.27 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

проект решения об отказе в лишении/восстановлении спортивных разрядов по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту, если установлено основание для отказа, указанное соответственно в пунктах 2.26, 2.27 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.12. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа, проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает указанные документы, подписывает проект распоряжения и передает его с документами, представленными заявителем, специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа.

3.13. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает специалисту, ответственному за делопроизводство, распоряжение для регистрации.

3.14. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа:

после регистрации распоряжения о присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов, о лишении/восстановлении спортивных разрядов в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляет заявителю и размещает на официальном сайте Уполномоченного органа копию документа о принятом решении;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивных разрядов, о подтверждении спортивных разрядов, о лишении/восстановлении спортивных разрядов в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменный отказ и возвращает документы.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.15. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18. Срок устранения опечаток и ошибок 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.19. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении

результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными лицами, осуществляется заместителем главы Ханты-Мансийского района, координирующим и курирующим деятельность управления по культуре, спорту и социальной политике.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем направления в адрес Уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих департамента, при предоставлении

муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается заместителю главы Ханты-Мансийского района, координирующему и курирующему деятельность управления культуры, спорта и социальной политики. В случае обжалования решения, действия (бездействия) заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующего и курирующего деятельность управления по культуре, спорту и социальной политике, руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения руководителю Уполномоченного органа.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

 постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о присвоении спортивного разряда

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

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

наименование Уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку¹.

Для этого Вам необходимо обратиться в Уполномоченный орган

наименование Уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, Уполномоченным органом

(Наименование Уполномоченного органа)

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

(ФИО и дата рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация _____.

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____

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

наименование Уполномоченного органа

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в Уполномоченный орган

наименование Уполномоченного органа

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 4
к Административному регламенту

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в подтверждении спортивного разряда»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, Уполномоченным органом

наименование Уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____ .

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о лишении/восстановлении спортивного разряда

от _____ № _____

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

наименование Уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении спортивного	

Для возврата удостоверения « _____ » и нагрудного знака « _____ » необходимо обратиться в

наименование Уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или федерального органа

Дополнительная информация:

_____ .

_____ .
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, Уполномоченным органом

наименование Уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении спортивного разряда спортсмену:

(ФИО и дата рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____ .

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 7
к Административному регламенту

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____

_____ (Наименование Уполномоченного органа)

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

_____ контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты Уполномоченного лица

_____ данные представителя заявителя

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе почтовым направлением	

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**на присвоение спортивного разряда
(«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»)**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 19.12.2022 № 1255,

_____ наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

_____ вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация
или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ дата рождения

_____ данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда

« _____ »

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований

Вид _____ спорта

Наименование _____ соревнований

Результат _____ спортсмена

Приложение:

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы Уполномоченного лица организации, направляющей
представление на спортсмена)

Дата _____

Приложение 8
к Административному регламенту

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____

(Наименование Уполномоченного органа)

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе почтовым направлением	

**ХОДАТАЙСТВО
на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,

(Наименование спортивной организации, направляющей ходатайство вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда

«_____»

спортсмену

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Тип соревнований

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид

спорта

Наименование

соревнований

Результат

спортсмена

Приложение:

документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей
ходатайство на спортсмена)

Дата _____

Приложение 9
к Административному регламенту

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, Уполномоченным органом

(наименование Уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения/лишения/восстановления спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация:

_____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 10
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	100%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Приложение 2
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению квалификационных категорий спортивных судей администрацией Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган) в муниципальном образовании Ханты-Мансийский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – заявитель).

1.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Уполномоченного органа размещаются:

1) на официальном сайте Уполномоченного органа <http://hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

3) на информационном стенде Уполномоченного органа в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа посредством:

- 1) устного консультирования;
- 2) письменного консультирования.

1.6. Информирование осуществляется с использованием:

- 1) средств телефонной связи;
- 2) средств почтовой связи;
- 3) электронной почты;
- 4) сети «Интернет».

1.6. При ответе на телефонный звонок специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

1) назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителя специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.8. Специалист управления по культуре, спорту и социальной политике уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.10. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.11. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.13. Специалист управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.14. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.16. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и управления по культуре, спорту и социальной политике, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, управления по культуре, спорту и социальной политике ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.17. На информационном стенде в помещении управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;

сведения о графике работы Уполномоченного органа;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к заявителям, а также к предоставляемым документам;

административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.18. В месте ожидания Уполномоченного органа размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управлении по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ханты-Мансийского района через Комиссию по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий судей (далее – Комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица, муниципальные служащие управления по культуре, спорту и социальной политике Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивающие деятельность Комиссии (далее – структурное подразделение).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту²;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

² Формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» для направления заявителю в личный кабинет на Едином портале, тогда как решения, приказы, книжка спортивного судьи и нагрудный значок будут предоставлены заявителю при посещении Уполномоченного органа

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» принимается в течение 2 месяцев.

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет заявителю или его представителю на ЕПГУ.

2.5.3. Срок возврата документов заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их поступления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (РРГУ), на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (далее – Представление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3) копии 2 и 3 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;

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

5) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, 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 № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

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

7) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья первой категории» лицам, имеющим соответствующее спортивное звание);

8) две фотографии размером 3 x 4 см.

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем

заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
для приостановления и (или) отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования).

10) обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, либо выдается лично заявителю, в соответствии с заявлением в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя квалификационным требованиям, установленным Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявление, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в день обращения в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме на ЕПГУ, – не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождении и юридическом адресе;

режиме работы;

графике приема заявителей;

номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования управления;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19. Бланки документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявитель вправе получить в электронном виде на ЕПГУ.

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

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

2) формирование заявления;

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа или департамента, должностного лица Уполномоченного органа или департамента, либо муниципального служащего.

8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

9) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги может быть получен на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.23. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.24 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения выписки из электронного реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- 5) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 6) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 7) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 8) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 9) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.26. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг
в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии
со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

2.27. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

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

прием документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

рассмотрение документов, на заседании Комиссии;

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной
категории спортивного судьи

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления
муниципальной услуги при личном приеме

3.4. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости

оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

передает принятое заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.5. Ответственный за делопроизводство в день получения от специалиста структурного подразделения заявления с приложенными документами:

регистрирует заявление в СЭД;

передает заявление и документы специалисту структурного подразделения.

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.6. В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами специалисту структурного подразделения.

3.7. Специалист структурного подразделения, в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов от ответственного за делопроизводство:

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.10 настоящего Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.12 настоящего Административного регламента:

подготавливает проект решения об отказе в приеме документов необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи и передает его с приложением документов, представленных заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, не выполняются.

3.8. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста структурного подразделения, проекта решения об отказе в приеме документов, подписывает и передает его ответственному за делопроизводство.

3.9. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения об отказе в приеме документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.10. Специалист управления в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Специалист структурного подразделения выполняет одно из следующих административных действий:

Подготавливает проект протокола заседания Комиссии;

В случае принятия Комиссией положительного решения подготавливает:

проект распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей), если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.13. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа, проекта распоряжения о присвоении

квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект распоряжения и передает его с документами, представленными заявителем, специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа.

3.14. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных заявителем, передает специалисту, ответственному за делопроизводство распоряжение для регистрации.

3.15. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа:

после регистрации распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляет заявителю и размещает на официальном сайте Уполномоченного органа копию документа о принятом решении;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

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

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.17. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.18. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.18 настоящего Административного регламента.

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

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом

в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать

статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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

3.21. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.22. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.24. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, назначенный ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.25. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.26. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах специалист структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанный специалист структурного подразделения подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.27. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.28. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.26, 3.27 настоящего Административного регламента – 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района;

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается заместителю главы Ханты-Мансийского района, координирующему и курирующему деятельность структурного подразделения. В случае обжалования решения, действия (бездействия) заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующему и курирующему деятельность структурного подразделения, жалоба подается для рассмотрения руководителем Уполномоченного органа.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде структурного подразделения в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

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

наименование Уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /
Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в _____
(Наименование органа местного самоуправления)

Дополнительная информация: _____

Дополнительная информация: _____

(должность и фамилия, имя, отчество работника,
принявшего решение)

Сведения
об электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, Уполномоченным органом

(Наименование Уполномоченного органа)

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

(ФИО и дата рождения кандидата)

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____

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

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

(должность и фамилия, имя, отчество работника,
принявшего решение)

Сведения
об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство	
Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя										
Отчество (при наличии)										
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта						
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						
Образование				Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1										
2										
3										
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта			Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от « ____ » _____ 20 г. № ____			

<p>_____ Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____ Место печати (при наличии)</p>	<p>_____ Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____ Место печати</p>	<p>_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись</p> <p>_____ Место печати</p>
--	--	---

Приложение 4
к Административному регламенту

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

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

		Дата (число, месяц, год)	Номер				учета

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Участие в теоретической подготовке в качестве лектора			Участие в теоретической подготовке в качестве участника			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	дата (число, месяц, год)	место проведения (адрес)	оценка	дата (число, месяц, год)	№ протокола	оценка	дата (число, месяц, год)	место проведения (адрес)	должность спортивного судьи, наименование теста, результат	оценка	

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Копия верна _____
Должность Фамилия, инициалы М.П. (при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, Уполномоченным органом

(Наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация:

_____.

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

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об
электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2