УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 04.06.2018 № 2492

(в редакции постановления мэрии города от 18.06.2019 № 2909)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена). Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам, имеющим:

третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» присваивается органами местного самоуправления городских округов по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет: комитет по физической культуре и спорту мэрии (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи, размещаются на странице Уполномоченного органа, на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города: https:// mayor.cherinfo.ru/sport.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа;

- адреса официального сайта мэрии города;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом по физической культуре и спорту мэрии - в части приема и выдачи (направления) документов, поданных лично, через Портал, обработки документов, принятия решения.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее - квалификационная категория);

уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории в форме письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня поступления представления и прилагаемых документов принимает решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

# Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему административному регламенту.

К представлению на присвоение квалификационной категории прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи по форме согласно [приложению 2](#sub_1002) к настоящему административному регламенту;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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;

в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, ходатайствующих о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

г) две фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копию военного билета.

2.8. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным [пунктом 2.7](#sub_31) настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.9. Представление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган путем личного обращения или направляются в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При подаче представления в форме электронного документа представление и требуемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.10. Форма представления размещается на официальном сайте мэрии города с возможностью бесплатного копирования.

Все требуемые для присвоения квалификационной категории копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление к присвоению квалификационной категории оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.11. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.12. Представление и документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#sub_31) настоящего административного регламента, на присвоение квалификационной категории подаются в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.13. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган копию страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о месте жительства.

2.14. Документы, указанные в [пункте 2.13](#sub_40) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с представлением в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.15. Документы, указанные в [пункте 2.13](#sub_40) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению представления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](garantF1://12084522.11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) (в случае направления представления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для возврата представления и прилагаемых документов являются:

а) представление документов, не соответствующих перечню и требованиям, предусмотренным [пунктами 1.2](#sub_4), [2.7](#sub_31) настоящего административного регламента;

б) представление документов для присвоения квалификационных категорий спортивного судьи, не указанных в [пункте 1.1](#sub_3) настоящего административного регламента.

2.20. Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение квалификационных требований.

# 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

2.21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Регистрация представления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.25. В случае если заявитель направил представление в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого представления проводит проверку [электронной подписи](garantF1://12084522.21), которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств [электронной подписи](garantF1://12084522.21) или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.26. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную и текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.28. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.29. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.32. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

б) проверка документов и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории;

в) направление принятого решения заявителю.

Порядок и сроки выполнения административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления о присвоении квалификационной категории и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2.1. В случае личной подачи представления заявителем специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления и документов от заявителя:

знакомится с направленными документами и представлением;

осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, передает представление и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления и документов в электронном виде через Портал (в случае поступления в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

знакомится с направленными документами и представлением в личном кабинете ведомства в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

направляет заявителю уведомление о смене статуса запроса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, передает представление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган представления и документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3. Проверка документов и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных представления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета на Портале.

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

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.13](#sub_40) настоящего административного регламента, и при поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственного запроса для получения сведений о месте жительства заявителя и контролирует поступление ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет представление и документы на наличие оснований для возврата представления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.19](#sub_50) настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.19](#sub_50) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.19](#sub_50) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в [пункте 2.20](#sub_51) настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о присвоении квалификационной категории, который оформляется в виде приказа Уполномоченного органа (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в [пункте 2.20](#sub_51) настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории (в случае наличия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в [пункте 2.20](#sub_51) настоящего административного регламента) в форме письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.8. Проект решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 1 рабочего дня направляется для подписания руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подписывает решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в ее присвоении.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории в форме приказа Уполномоченного органа или об отказе в присвоении квалификационной категории в форме письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_31) настоящего административного регламента.

3.4. Направление принятого решения заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа решение органа о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории копия приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и/или размещается на официальном сайте мэрии города на странице Уполномоченного органа в сети Интернет.

При поступлении комплекта документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории направляет заявителю письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

При подаче комплекта документов в электронной форме после принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории либо письма об отказе в ее присвоении.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту

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

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

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

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления  представления и документов  (число, месяц, год) | | |  |  |  | ФОТО  3 на 4 см | | Наименование действующей  квалификационной категории спортивного судьи | | | | | | Сроки  проведения официального соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | | Наименование  официального  соревнования | Статус  официального соревнования  Наименование должности спортивного  судьи и оценка судейства |
|  | | |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  |
| Фамилия | | |  | | | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | | |  | |  |  |
| Имя | | |  | | |  | |  |  |
| Отчество (при наличии) | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) | | |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) | |  | | | | | |  | |  |  |
| Субъект Российской Федерации | | |  | | | Номер-код вида спорта | |  | | | | | |  | |  |  |
| Место работы (учебы), должность | | |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | |  | | | | | |  | |  |  |
|  | |  |  |
| Образование | | |  | | | Спортивное звание (при наличии) | | нет | | | | | |  | |  |  |
| 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 |  | | | | | | |  |  | |  | |  |  | |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Должность | | Фамилия, инициалы | | | | |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | | | | | | |
| М.П. (при наличии) | | | | | | |

Приложение 2 к административному регламенту

Карточка учета спортивной 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 |
| число | месяц | | год |
| Субъект Российской Федерации |  | Муниципальное образование |  | | Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии) | |  | | |  |  | |  |
| 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/подтверждении/  лишении/восстановлении | | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи | | | | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ | | | | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета | | |
| Дата (число, месяц, год) | Номер |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участие в теоретической подготовке  в качестве | | | | | Сдача квалификационного  зачета (экзамена) | | | Выполнение тестов по физической  подготовке | | | | Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| лектора | | | участника | |
| Дата (число, месяц, год) | Место проведения (адрес) | Оценка | Дата (число, месяц, год) | Место проведения (адрес) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |