



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2022 № 86-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей» (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента спорта и молодежной политики администрации города Южно-Сахалинска (Завязкина Е.И).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.01.2022 № 86-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ, КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, (далее – заявители), обратившиеся за присвоением:

1.2.1.1. Спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

– региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности;

– физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены, по месту их нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

1.2.1.2. Квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

– региональные спортивные федерации по соответствующему виду

спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, а также лица, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Департамента по делам молодежи и спорту администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, д. 31.

График работы: с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 16.30 часов, кроме субботы и воскресенья и официальных праздничных дней, объявленных нерабочими.

Справочные телефоны: 8(4242) 312-615 (приемная), 8(4242) 312-598 (доб. 3, 4).

Телефон автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта Департамента: www.sport.yuzhno-sakh.ru.

Адрес электронной почты Департамента: yssport@yuzhno-sakh.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 16.30 часов, кроме субботы и воскресенья и официальных праздничных дней, объявленных нерабочими;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(4242) 312-598 (доб. 3, 4);

- при письменном обращении в Департамент по почте по адресу: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31 либо в электронном виде по адресу электронной почты: yssport@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sport.yuzhno-sakh.ru (далее — официальный Интернет-сайт);

2) в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)

www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент в момент обращения;
- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи в момент обращения ;

- при письменном обращении в Департамент путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в сроки предоставления муниципальной услуги, установленные подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и

понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент.

2.2.2. Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– при положительном решении – приказ Департамента о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», приказ Департамента о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

– при отрицательном решении – уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через личный кабинет заявителя на РПГУ – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе – при личном обращении представителя с запросом на предоставление муниципальной услуги в Департамент либо при обращении посредством почтового направления запроса на получение муниципальной услуги;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Департамента, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Департамента - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия Департаментом положительного решения включает в себя:

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, который не превышает 2 месяцев со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

– срок направления копии решения о предоставлении муниципальной услуги, который не превышает 10 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия Департаментом отрицательного решения включает в себя:

– срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который не превышает 2 месяцев со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

– срок направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который не превышает 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в Департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007;

- Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России № 108 от 20.02.2017 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 22.03.2017);

- Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2017);

- Законом Сахалинской области от 01.04.2013 № 18-ЗО «О физической культуре и спорте в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 61(4229), 06.04.2013);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации,

2010, № 31, ст. 4179);.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Департамента, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

2.6.1.1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» к заявлению, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента прилагаются:

- представление, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (приложение № 4);

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

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

- две фотографии размером 3 x 4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей

спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

– 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;

- согласие на обработку персональных данных представителя (приложение № 2);

- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложение № 3), в случаях присвоения спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» несовершеннолетнему лицу.

Представление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, подаются заявителями, указанными в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента либо их представителями, в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.1.2. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» к заявлению, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента прилагаются:

– представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.1.2 настоящего административного регламента (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (приложение № 5);

– заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, копия карточки учета;

– копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем 3 пункта 25 Положения о спортивных судьях, утвержденного, Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

– 2 фотографии 3 x 4 см.

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

Представление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента, подаются заявителями, указанными в подпункте 1.2.1.2 настоящего административного регламента либо их представителями в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

2.6.1.3. В случае личного обращения представителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя или лица,

имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности, для удостоверения личности и сверки с данными, указанными в заявлении.

При представлении заявления представителем, который не является лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем, который является лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица без доверенности, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.2. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Учреждением в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент;
- посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего административного регламента в копиях, копии таких документов, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, считаются непредставительными.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или Департаменту организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ 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:

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, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

– невыполнение представителем заявителя при личном обращении требований, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 настоящего административного регламента;

– наличие в представленных заявлении и документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, исправлений и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения (при обращении за присвоением спортивных разрядов);

3) спортивная дисквалификация спортсмена (при обращении за присвоением спортивных разрядов);

4) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами (при обращении за присвоением спортивных разрядов);

5) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения (при обращении за присвоением спортивных разрядов);

6) невыполнение заявителем требований пункта 56 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Минспорта России № 108 от 20.02.2017, после возврата документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, в связи с их несоответствием требованиям, установленным пунктами 45-46, 49-50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Минспорта России № 108 от 20.02.2017 (при обращении за присвоением спортивных разрядов);

7) несоответствие кандидатов квалификационным требованиям (при обращении за присвоением квалификационных категорий спортивного судьи);

8) невыполнение заявителем требований пункта 37 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134, после возврата документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, в связи с их несоответствием требованиям, установленным пунктами 27 и 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 (при обращении за присвоением квалификационных категорий спортивного судьи).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

Регистрация запроса при подаче в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 3;

- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом

территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку

и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных документов;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных документов.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за прием заявления (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении представителя заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, доверенности, оформленной в установленном законом порядке, документа, подтверждающего право лица, действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) при поступлении заявления в электронном виде проверяет соответствие его требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента при личном обращении представителя, отказывает в приеме с разъяснением причин;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

5) при поступлении заявления в форме электронного документа, направляет сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет представителя на РПГУ;

6) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления либо факта возврата заявителю документов при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, в Журнале регистрации заявлений с указанием даты, причины возврата.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовку результата, являются:

1) специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

2) заместитель директора Департамента, начальник отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта (далее – Руководитель).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявления и документов на соответствие содержащихся в них сведений, требованиям, установленным настоящим административным регламентом, по результатам которой:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит:

– проект приказа о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»;

– проект приказа о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленном на бланке Департамента, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

3) проект уведомления о возврате заявления и приложенных документов с указанием причин возврата – в случае поступления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 45–46, 49-50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Минспорта России № 108 от 20.02.2017, или не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27 и 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

4) направляет соответствующий проект Руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовки результата предоставления муниципальной услуги – не превышает 2 месяцев со дня

поступления в Департамент документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата, предусмотренных подпунктом 3) пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, возвращаются заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Департамент.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов, возвращенных по основаниям, предусмотренным подпунктом 3) пункта 3.3.3 настоящего административного регламента устраняет несоответствия и повторно направляет их в Департамент.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, для возврата заявления и приложенных документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги, или возврат заявления и приложенных документов.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или подписанное уведомление о возврате заявления и приложенных документов.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение настоящей административной процедуры (далее – специалист, ответственный за направление результата) выполняет следующие административные действия:

1) если результатом предоставления муниципальной услуги является приказ Департамента о присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд», направляет заявителю копию приказа о присвоении соответствующего спортивного разряда, с одновременным разъяснением процедуры выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки, установленной Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России № 108 от 20.02.2017;

2) если результатом предоставления муниципальной услуги является приказ Департамента о присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории» или «спортивный судья второй категории», направляет копию приказа о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, с одновременным разъяснением процедуры выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи, установленной Положением о спортивных судьях, утвержденным Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

3) размещает копии приказов, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 3.4.2 настоящего административного регламента на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) если результатом оказания муниципальной услуги является отказ в присвоении соответствующих спортивного разряда или квалификационной категории спортивного судьи, направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивного судьи.

5) при поступлении от Руководителя уведомления о возврате заявления и приложенных документов:

– направляет заявителю заказным письмом с уведомлением, оформленное на бланке Департамента и подписанное Руководителем уведомление о возврате заявления и приложенных документов, с приложением соответствующих документов.

3.4.3. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, документы, перечисленные в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента направляются (выдаются) специалистом, ответственным за направление результата, следующими способами:

- заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе;
- в личный кабинет представителя заявителя, в виде электронной копии документа;
- выдаются представителю заявителя при личном обращении под роспись, после предъявления документа, удостоверяющего личность.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.4. Административная процедура выполняется в следующие сроки:

1) В течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа Департамента о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд», либо приказа Департамента о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

2) В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и приложенных документов, при наличии оснований для возврата, предусмотренных подпунктом 3) пункта 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отметка о возврате заявления и приложенных документов.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.5.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департамент графика приема заявителей.

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.5.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.5.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.5.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.5.7. При выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде осуществляется направление в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ электронной

копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.6.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр

комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Департамент, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамент в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством

открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при

предоставлении государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Департамента и официальном сайте МФЦ, в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных раз-
рядов, квалификационных категорий
спортивных судей»

Директору Департамента по делам
молодежи и спорту администрации
города Южно-Сахалинска

от _____

(фамилия, имя, отчество (при на-
личии) представителя)

Адрес _____

_____ Теле

фон _____

Электронная почта (по желанию
представителя) _____

(наименование организации)
ОГРН _____

ИНН _____

Адрес _____

_____ Теле

фон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать услугу «Присвоение спортивных разрядов,
квалификационных категорий спортивных судей».

Присвоить спортивный разряд:

второй

третий

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи:

вторую

третью

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

в форме электронного документа через РПГУ

в форме документа на бумажном носителе

посредством почтового направления с уведомлением

нарочно

в форме документа на бумажном носителе через МФЦ

Перечень прилагаемых документов:

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт _____ серии _____ номер _____ выдан _____
(кем, когда)
_____,
проживающий _____ (-ая) _____ по _____ адресу:

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в представленном заявлении и документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей»

Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт серии _____ номер _____ выдан

(кем, когда)

_____, проживающий (-ая) по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серии _____ номер _____
(наименование документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего)
выдан _____

(кем, когда)
проживающий (-ая) по адресу:

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов, квалификационных кате-
горий спортивных судей»

**Форма представления
для присвоения спортивного разряда**

(наименование спортивного разряда)

Директору Департамента по делам
молодежи и спорту администрации
города Южно-Сахалинска

Представление

В связи с выполнением норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК) _____ просит Вас рассмотреть вопрос о

(наименование организации)

присвоении спортивного разряда _____

(наименование спортивного разряда)

учащимся (занимающимся) _____

(наименование учреждения, организации в соответствии с Уставом)

по виду спорта _____

(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Наличие спортивного разряда	Дата выполнения спортивного разряда	Наименование соревнований, на которых выполнен спортивный разряд на основании требований, норм и условий ЕВСК, дата и место проведения	Показанный результат (вид программы /дисциплина)	ФИО тренера

Руководитель учреждения (организации) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

дата

подпись

Ф.И.О.

Фамилия		3 x 4 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. N ____		
Должность	(Фамилия, инициалы)	Должность	(Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации	(Фамилия, инициалы)		
Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись		
	Место печати (при наличии)		Место печати	Должностное лицо	(Фамилия, инициалы)	Подпись	Место печати