



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 07.07.2021 № 964  
г. Невельск

О внесении изменений в административный регламент администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 09.03.2021 № 244

В связи с приведением административного регламента администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108; Положением о спортивных судьях, утвержденным Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134), руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от

09.03.2021 № 244, изложить административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские новости» и разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Манухина О.И.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

Административный регламент  
администрации Невельского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и  
квалификационных категорий спортивных судей».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- региональная или местная спортивная федерация по месту их территориальной сферы деятельности;
- физкультурно-спортивная организация, осуществляющая спортивную подготовку;
- организации осуществляющие деятельность по развитию массового спорта.

При присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта муниципальная услуга не предоставляется.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.

1.3. Спортивные разряды, квалификационные категории спортивных судей присваиваются следующим кандидатам:

- гражданам Российской Федерации - спортсменам за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации и условий их выполнения по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований по предложениям региональных или местных

спортивных федераций (для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена) (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории»);

- гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через один год со дня присвоения такой категории, а также спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского (далее - Отдел).

Адрес и контактный телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина д. 15 администрация Невельского городского округа (далее – ОМСУ), телефон: 8(42436) 6-13-01.

График работы: с 8.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.15 в будние дни.

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42436) 6-13-01.

Адрес официального сайта ОМСУ <http://nevelysk.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты ОМСУ: [nevelsk@adm.sakhalin.gov.ru](mailto:nevelsk@adm.sakhalin.gov.ru).

Адрес и контактный телефон Отдела, принимающего представления и документы на предоставление муниципальной услуги: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина д. 15, здание администрация Невельского городского округа, телефон: 8(42436) 6-10-15.

Прием заявителей на получение муниципальной услуги производится специалистами Отдела (далее - Специалисты): понедельник - пятница с 08.00 до 17.15 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов). Прием заявителей ведется без предварительной записи.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа (далее - ОМСУ);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436)61015;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ по ссылке <http://nevelysk.sakhalin.gov.ru/>;

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

3) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.4.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.4.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ 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.

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ 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 может предложить заявителю обратиться письменно.

1.4.4.3. 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 ОМСУ.

1.4.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.4.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - присвоение «третьего спортивного разряда» или «второго спортивного разряда»; присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья третьей категории» или «спортивный судья второй категории».

- при отрицательном решении письменный мотивированный отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья третьей категории» или «спортивный судья второй категории», а так же отказ в присвоении спортивных разрядов: «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд» оформленный на бланке Отдела за подписью начальника.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае принятия решения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» Отдел направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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»;
- Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России N 108 от 20.02.2017;
- Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134;
- Законом Сахалинской области от 01.04.2013 N 18-ЗО «О физической культуре и спорте в Сахалинской области»;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ.

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 заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту (Приложение № 1). Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют представление по форме согласно (Приложению № 2) к Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, а также организации осуществляющей деятельность по развитию массового спорта в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

К представлению для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» прилагаются:

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- две фотографии размером 3 x 4 см.;

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

- выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования и руководителем федерации (организации), проводящей соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК.

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» осуществляется по ходатайству, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации по форме согласно (Приложению № 3) к Административному регламенту.

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2019, N 30, ст. 4134) (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без



гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

- выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Квалификационными требованиями по виду спорта, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации.

- 2 фотографии 3x4 см или удостоверение спортивного судьи (если выдавалось).

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

На бумажном носителе:

- лично в отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа;

- посредством почтового отправления в адрес ОМСУ с описью вложения и уведомлением о вручении.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.3. 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 муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 Федерального закона № 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.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя следующее:

- несоответствия результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения (для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- спортивная дисквалификации спортсмена;
- нарушения условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях (для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- невыполнения квалификационных требований (для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»).

- 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.

2.7.2. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок со дня окончания срока, на который он был присвоен.

2.7.3. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Отдел подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - Ходатайство).

2.7.4. К Ходатайству прилагаются копии следующих документов:

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

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

2.7.5. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Отделом **в течение 1 месяца** со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается начальником Отдела. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и размещается

на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.6. Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника Отдела.

2.7.7. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, нормам, требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения;

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

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

2.7.8. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

Документы для присвоения спортивного разряда в соответствии с абзацем первым настоящего пункта подаются в Организации, в срок не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

2.11.2. 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).

2.11.3. 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.

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

2.11.5. 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.

2.11.6. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. 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) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления (далее - специалист, ответственный за прием документов).

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

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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 проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;

7) 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 ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении заявления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за подготовку);

2) начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа (далее – начальник).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов:

- наличия всех необходимых документов;

- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленной форме, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие ошибок и исправлений);

- сведений о выполнении спортсменом, указанном в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

- сведений о выполнении спортивным судьей, указанным в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Положением о спортивных судьях.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги Специалист принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о возврате документов;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет руководителю проект приказа руководителя на утверждение.



3.3.5. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в представлении.

3.3.6. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата способом, указанным в представлении.

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

3.3.7. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, Специалист в течение пяти рабочих дней направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы способом, указанным в представлении.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи документов - 20 рабочих дней.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист готовит проект приказа Отдела о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», о присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд», о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории» (далее - приказ).

В течение одного рабочего дня начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа подписывает приказ. Подписанный приказ регистрируется с присвоением порядкового номера.

Специалист в день получения приказа уведомляет заявителя о подписании приказа, а также о необходимости его получения.

3.4.3. Заявитель может получить заверенную копию приказа о предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня уведомления о необходимости его получения. В случае, если заявитель получает приказ о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, Специалист направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.4.3 Административного регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в 3.3.7. Административного регламента, Специалист направляет приказ о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в представлении.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов заявителю он вправе устранить несоответствия и обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги и подписи заявителя (представителя)

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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 ОМСУ.

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, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ.

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

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 Отдела 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 Отдела 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) АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Невельского городского округа;

ж) отказ администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации Невельского городского округа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Порядком (Стандартом) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица администрации Невельского городского округа либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается директором Учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба подается в администрацию Невельского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Невельского городского округа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа, муниципального служащего, руководителя администрации Невельского городского округа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Невельского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Невельского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. администрация Невельского городского округа и Учреждение обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а



также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрации Невельского городского округа, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение **15** дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 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

5.7.1. 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Невельского городского округа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Невельского городского округа, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Невельского городского округа и их должностных лиц, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Невельского городского округа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18 октября 2013 года № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов и  
квалификационных категорий  
спортивных судей», утвержденного  
постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику отдела культуры спорта и  
молодежной политики администрации  
Невельского городского округа

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя), наименование  
организации)

Адрес

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта (по желанию  
заявителя) \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать услугу «Присвоение спортивного разряда и квалификационных  
категорий спортивных судей».

- Присвоить спортивный разряд
- Присвоить квалификационную категорию

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов и квалификационных  
категорий спортивных судей»,  
утвержденного постановлением  
администрации Невельского  
городского округа  
от 07.07.2021г. № 964

**Форма представления  
для присвоения спортивного разряда**

\_\_\_\_\_  
*(наименование спортивного разряда)*

Начальнику отдела культуры,  
спорта и молодежной политики  
администрации Невельского  
городского округа

**Представление**

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда

\_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
*(наименование разряда)*

\_\_\_\_\_  
*(вид спорта)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена/спортсменов)*

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.6.1  
Административного регламента.

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов и квалификационных  
категорий спортивных судей»,  
утвержденного постановлением  
администрации Невельского  
городского округа  
от 07.07.2021г. № 964

**Форма ходатайства  
для присвоения квалификационных категорий  
спортивных судей**

---

*(наименование квалификационной категории спортивного судьи)*

Начальнику отдела культуры,  
спорта и молодежной политики  
администрации Невельского  
городского округа

**Ходатайство**

В связи с выполнением норм и требований Приказа Министерства  
спорта РФ от 28 февраля 2017 г. N 134"Об утверждении положения о  
спортивных  
судьях" \_\_\_\_\_

—

*(наименование организации)*

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении квалификационной категории  
спортивного судьи \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ :  
*(наименование категории) (вид спорта)*

---

*(фамилия, имя, отчество, год рождения спортивного судьи/спортивных судей)*

Приложение: Представление и документы в соответствии с пунктом  
2.6.1 Административного регламента.

---

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов и квалификационных  
категорий спортивных судей»,  
утвержденного постановлением  
администрации Невельского  
городского округа  
от 07.07.2021г. № 964

Технологическая схема

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	От №
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа; информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»	5 рабочих дней	5 рабочих дней	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Почтовое отправление в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. На адрес электронной почты



### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления	-	-	Имеется	Доверенные лица	Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>2. Должна быть действительна на</p>

						<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--	--	--	--

							<p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					Законные представители	Свидетельство о рождении	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					Законные представители	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p>

							<p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда и квалификационных категорий спортивных судей»	1 - подлинник	Нет	1. Составляется по форме, установленной административным регламентом 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Наименование ОМСУ 2.2. ФИО либо наименование заявителя 2.3. Сведения об адресе, номере телефона, адреса электронной почты заявителя 2.6. Способ направления результата 2.6. Подпись, дата	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет	-	-
Временное удостоверение личности гражданина РФ		-				-	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса		-				-	
Удостоверение личности военнослужащего РФ,		-				-	
Паспорт иностранного гражданина		-				-	
Вид на жительство		-				-	

		Удостоверение беженца			однозначно истолковать содержание.	-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для сверки данных в заявлении)	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование	-	-

					<p>доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью,</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Свидетельство о рождении		В случае представления заявления представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место	-	-



					<p>государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>		<p>В случае представления заявления представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления</p>	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие</p>	-	-

					которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	--	--	--



## Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приказ отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа о присвоении спортивного разряда, о присвоении квалификационной категории спортивных судей		Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. На адрес электронной почты.	1 год	1 месяц
2.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда и квалификационных категорий спортивных судей»	Уведомление об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивного разряда и квалификационных категорий спортивных судей» содержит: описание оснований отказа	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. На адрес электронной почты.	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер  Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2
1.1А.3	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	2 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.4	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	8 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Д.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

	требованиям					
1.1Д.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Д.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.2А.1	Рассмотрение заявления и подготовка проекта письма	Специалист подготавливает проект письма: - о присвоении спортивного разряда; -о присвоении квалификационной категории спортивных судей; - уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда и квалификационных категорий спортивных судей	3 рабочих дня	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 3 Приложение 4
1.2А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
1.3А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги лично ОМСУ)						
1.3А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.3А.2	Направление (выдача) решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.3В. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата услуги в электронном формате)						
1.Г.1	Направление (выдача) результата	Специалист в зависимости от способа получения результата услуги направляет уведомление о принятии результата с приложением электронной копии результата:	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

		- через личный кабинет заявителя; - на адрес электронной почты				
--	--	---	--	--	--	--



Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
1. Официальный сайт органа	1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа;		Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет		1. Официальный сайт органа