



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2025 № 43

**О внесении изменений в постановление Администрации
города Новый Уренгой от 05.12.2023 № 567**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», решением Думы города Новый Уренгой от 24.10.2024 № 350 «Об учреждении Управления физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 05.12.2023 № 567 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»:

1.1. В преамбуле слова «муниципального образования город Новый Уренгой» заменить словами «городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы города
Новый Уренгой



С.И. Дегтярев

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

от 13.02.2025 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с присвоением квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации Ямало-Ненецкого автономного округа, физкультурно-спортивные организации, включенные в Перечень отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций, утвержденный приказом Минспорта России от 24.01.2024 № 36 «Об утверждении перечня отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций»

(далее – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации вне зависимости от канала взаимодействия с заявителем осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Управления физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой <https://nur.yanao.ru> (далее – официальный сайт Администрации города), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://уфкис-нур.янао.рф> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для

устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе рассмотрения представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организационно-технической работы.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой города Новый Уренгой.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем приказа о присвоении II (III) квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, которые оформляются в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему регламенту соответственно, в случае допущения опечаток и (или) ошибок в документах выдачей (направлением) заявителю исправленного документа (приложение 1) либо письменного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 32 рабочих дня с момента регистрации представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее -

представление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- через МФЦ – срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

- в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

- посредством почтового отправления - 10 рабочих дней;

- посредством размещения на официальном сайте Уполномоченного органа – 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, 08 декабря 2007 года, № 276; Собрание законодательства Российской Федерации, 10 декабря 2007 года, № 50; Парламентская газета, 14 декабря 2007 года, № 178 - 180);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее - Положение о спортивных судьях) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 июня 2017 года);

- приказ Министерства спорта российской Федерации от 24.01.2024 №36 «Об утверждении перечня отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам отдельных видов

спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций» (далее - Перечень) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 января 2024 года);

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24.08.2015 № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06 ноября 2015 года);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.12.2008 № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, ноябрь, 2008, № 8-1; Красный Север, 05 декабря 2008 года, № 239/2 (спецвыпуск № 158 - 159));

- решение Думы города Новый Уренгой от 24.10.2024 № 350 «Об учреждении Управления физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой»;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города, сайте Уполномоченного органа в разделе «Деятельность», на Едином портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган представления.

2.6.2. Представление оформляется в свободной форме. Рекомендуемая форма представления приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

2.6.3. Представление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично (до момента заключения Соглашения о взаимодействии между ГУ ЯНАО МФЦ и Уполномоченным органом, наличия технической возможности предоставления услуги в МФЦ);

- через законного представителя (до момента заключения Соглашения о взаимодействии между ГУ ЯНАО МФЦ и Уполномоченным органом, наличия технической возможности предоставления услуги в МФЦ);

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае представление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Заявителем при оформлении представления вне зависимости от способа подачи такого представления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом в процессе представления муниципальной услуги (получения уведомлений) и способ получения результата муниципальной услуги:

- МФЦ;

- заказное письмо;

- личное получение в Уполномоченном органе.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

Заявитель указывает способ получения уведомлений о ходе исполнения муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в представлении путем заполнения соответствующих граф.

Указанный заявителем способ получения уведомления о ходе исполнения муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги используется Уполномоченным органом независимо от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к представлению, которые заявитель должен представить самостоятельно при получении муниципальной услуги:

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной

федерации Ямало-Ненецкого автономного округа, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи согласно приложению 5 к настоящему регламенту в 1 экземпляре;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации, в 1 экземпляре.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ), или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан, в 1 экземпляре;

- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства, в 1 экземпляре.

При подаче документов, выданных иностранным государством, указанных в абзацах 5 и 6 настоящего пункта, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса (далее – ЭП), на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода;

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» в 1 экземпляре – для присвоения квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

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

2.6.6. Указанные в пункте 2.6.5 настоящего регламента документы должны быть представлены заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий спортивных судей, установленных по соответствующему виду спорта федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта (далее – Квалификационные требования).

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Представление и документы, прилагаемые к представлению, при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, а также документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления 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.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме или возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и поданных в электронной форме:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента;
- представление заявителем представления, не заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации Ямало-Ненецкого автономного округа;
- представление заявителем представления и документов, не заверенных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- представление документов, выданных иностранным государством, предусмотренных абзацами 5 и 6 пункта 2.6.5 настоящего регламента, без их удостоверенного перевода, подписанного электронной подписью нотариуса;
- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего регламента.

2.8.2. Основания для возврата представления и документов заявителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поданных на бумажном носителе:

- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.6.5 и 2.6.7 настоящего регламента;
- представление представления, не заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации Ямало-Ненецкого автономного округа, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень;
- представление документов, выданных иностранным государством, предусмотренных абзацами 5 и 6 пункта 2.6.5 настоящего регламента, без предоставления нотариально заверенной копии перевода.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- невыполнение Квалификационных требований;
- направление в Уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего регламента, по истечении 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.8.5. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации представления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

Регистрация представления заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В помещениях для приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СП 2.2.3670-20».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего	%	100

1	2	3	4
	количества заявителей		
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	1/15 мин. 1/15 мин.
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи представления (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да*
6.3.	Формирование представления о предоставлении	Да/нет	Да

1	2	3	4
	муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)		
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе рассмотрения представления (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

* до момента заключения Соглашения о взаимодействии между ГУ ЯНАО МФЦ и Уполномоченным органом, наличия технической возможности предоставления услуги в МФЦ

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

**по экстерриториальному принципу
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи представления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя независимо от места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона: 8 (3494) 24-24-09;

- обращения по адресу электронной почты: ufk@nur.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при

наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием представления заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.5 настоящего регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.6 настоящего регламента.

3.2. Прием представления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и наличия технической возможности предоставления услуги в МФЦ), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов при поступлении документов на бумажном носителе:

- проверяет наличие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин возврата документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- регистрирует представление и иные документы, представленные заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- передает представление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия представления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация представления и направление представления и документов должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение представлению заявителя регистрационного номера либо осуществление возврата документов заявителю с указанием причин.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 3 рабочих дней.

3.2.7. После возврата документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения возвращенных документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

3.2.8. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов при поступлении документов в электронной форме:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- регистрирует поступление представления и иных документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает присвоенный представлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения представления;

- передает представление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация представления и направление представления и документов должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение представлению заявителя регистрационного номера либо осуществление подготовки информации о причинах отказа в приеме документов.

3.2.11. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 3 рабочих дней.

3.2.12. После отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в электронной форме заявитель может повторно направить документы для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. После подписания проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи ответственный за рассмотрение документов готовит к выдаче соответствующий нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

В случае подачи документов в электронной форме Уполномоченный орган выдает соответствующий нагрудный значок и книжку спортивного судьи при личном обращении заявителя в установленное для личного приема время.

3.3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказу о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомлению об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры по рассмотрению документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.10. Продолжительность административной процедуры по принятию решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи принимается в течение 3 рабочих дней с момента окончания административной процедуры по рассмотрению документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче представления;

- через МФЦ;

- посредством размещения на официальном сайте Уполномоченного органа.

Один экземпляр приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и копии документов, представленных заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Оригинал уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и документов, представленных заявителем, возвращаются последнему.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган выдает соответствующий нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в

соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование представления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения представления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.5.3. Формирование представления.

3.5.3.1. Формирование представления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы представления на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

При подаче документов, удостоверяющих личность, или документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, выданных иностранным государством, в электронной форме представляется их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы представления.

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

3.5.3.3. При формировании представления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения представления и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;

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

- заполнение полей электронной формы представления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им представлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных представлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.3.4. Сформированное и подписанное представление и иные документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

3.5.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации представления – 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении представления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль представления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме представления, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный представлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения представления.

Прием и регистрация представления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации представление направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия представления заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус рассмотрения представления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.6. Получение сведений о ходе рассмотрения представления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за муниципальной услугой.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- приказ Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- приказ Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

- приказ Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю вручается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи. Получение указанного нагрудного значка и книжки спортивного судьи осуществляется в Уполномоченном органе в ходе личного приёма.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления об исправлении выявленных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной

услуги (далее – заявление), согласно приложению 6 настоящего регламента в адрес Уполномоченного органа.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично (до момента заключения Соглашения о взаимодействии между ГУ ЯНАО МФЦ и Уполномоченным органом, наличия технической возможности предоставления услуги в МФЦ);

- через законного представителя (до момента заключения Соглашения о взаимодействии между ГУ ЯНАО МФЦ и Уполномоченным органом, наличия технической возможности предоставления услуги в МФЦ);

- почтой;

- по электронной почте.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя (до момента заключения Соглашения о взаимодействии между ГУ ЯНАО МФЦ и Уполномоченным органом, наличия технической возможности предоставления услуги в МФЦ), а также в электронной форме через Единый портал.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 16 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 16 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 3 к настоящему регламенту в срок, не превышающий 16 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу и наличия технической возможности предоставления услуги в МФЦ.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием представлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать 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.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное представление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ представление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Представление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.9. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения представления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

5.2. 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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации представления заявителя, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных абзацами 3, 6, 8, 10 пункта 6.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Администрацию города, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию города Новый Уренгой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической

возможности), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 пункта 6.10 настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, Администрацией города Новый Уренгой (далее – Администрация города) и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал представление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

- Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего 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.

6.12. Жалоба рассматривается:

- Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- Администрацией города в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Уполномоченного органа;
- руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;
- учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, Администрации города, учредителя МФЦ, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган, Администрация города и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Администрацию города, учредителю МФЦ либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган, Администрация города, учредитель МФЦ или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Администрация города, учредитель МФЦ или МФЦ принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

6.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, Администрации города, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Администрацией города, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги; в случае

признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, Администрации города, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган, Администрация города или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, Администрация города, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.28. Уполномоченный орган, Администрация города, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего обращение, или адрес места регистрации, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и адрес места регистрации поддаются прочтению;

- текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случаях, предусмотренных абзацами 3 и 4 настоящего пункта, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ПРИКАЗ

о присвоении II (III) квалификационной категории спортивного судьи¹

от _____ 2025

№ _____

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить квалификационную категорию «Спортивный судья третьей (второй) категории» сроком на один (два) год(а) следующему(им) судье(ям):

№ п/п	Вид спорта	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3	4

Руководитель Уполномоченного органа

¹ Наименование приказа Уполномоченного органа зависит от квалификационной категории спортивного судьи (II или III).

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационной категории
спортивного судьи»

БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении
квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

№ п/п	Вид спорта	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3	4
1			

по следующим причинам и основаниям:

_____.

Сведения
об электронной
подписи

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Кому

наименование региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень

ИНН, ОГРН, контактный телефон,

электронная почта, почтовый адрес юридического лица

Ф.И.О. руководителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев заявление об исправлении выявленных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» от _____ №____, и прилагаемые к нему документы, Управление физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой сообщает, что в приказе Управления физической культуры и спорта Администрации города Новый Уренгой от _____ 202__ №_____ «О присвоении II (III) квалификационной категории спортивного судьи»² опечатки и (или) ошибки в документах отсутствуют.

Сведения
об электронной
подписи

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение.

² Наименование приказа Уполномоченного органа

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)							
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			Фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Статус спортивного судьи и оценка за судейство
				Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Фамилия			3x4 см				

Имя												
Отчество (при наличии)												
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта								
Субъект Российской Федерации				Номер-код вида спорта								
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи								
Образование				Спортивное звание (при наличии)								
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 физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень				
								Должность		(Фамилия, инициалы)		
								Дата (число, месяц, год)		Подпись		
											Место печати (при наличии)	

При оказании муниципальной услуги прошу Вас направлять уведомления о ходе исполнения муниципальной услуги, результат оказания муниципальной услуги следующим способом: _____	Способ информирования (да/нет)
Посредством устного информирования по номеру телефона: _____	
Посредством отправки уведомлений и результата оказания муниципальной услуги по следующему почтовому адресу: _____	

Посредством отправки уведомлений и результата оказания муниципальной услуги по следующему электронному почтовому адресу: _____	
Посредством размещения на официальном сайте Уполномоченного органа	

Руководитель спортивной федерации
Ямало-Ненецкого автономного округа
(физкультурно-спортивной организации,
включенной в перечень)

(печать (при наличии))

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

КАРТОЧКА УЧЕТА судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3 x 4 см
						число	месяц	год	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									

Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи						
Наименование			Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
		Дата (число, месяц, год)	Номер			

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении выявленных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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

сообщает об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

_____ (наименование муниципальной услуги)

по виду спорта _____ судье _____ (Ф.И.О., дата рождения)

В документе _____

_____ (указываются реквизиты документа: дата, номер выдавшего его уполномоченного органа)

содержится следующая информация: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Копию принятого решения прошу направить (вручить):

- посредством электронного документа на адрес электронной почты: _____, а книжку спортивного судьи почтовым отправлением по адресу: _____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе, а книжку спортивного судьи почтовым отправлением по адресу: _____;

- лично под подпись, в том числе книжку спортивного судьи.

Согласовав предварительно день посещения уполномоченного органа по телефону (электронной почте): _____.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, на момент представления заявления документы действительны и содержат достоверные сведения.

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.

подпись

должность, Ф.И.О., печать (при наличии)