

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 февраля 2023 г. N 52**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ,
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"**

В соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 N 756-р "Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)", руководствуясь [ст. 36](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" Русанова Я.С.

Мэр муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
С.В.Камелин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 07.02.2023 N 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ,
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей" (далее - административный Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают:

1) региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности;

2) физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее - образовательная организация), по месту их нахождения;

3) физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

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

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

- гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 16 лет, после выполнения

требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена) (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории");

- гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи "спортивный судья третьей категории", но не ранее чем через один год со дня присвоения такой категории.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - ОМСУ): 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, кабинет 315.

График ОМСУ: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, суббота и воскресенье - выходной.

Справочный телефон ОМСУ: 8(42444) 9-13-31.

Телефон автоинформатора - отсутствует.

Адрес официального сайта муниципального образования - <http://old.nogliki-adm.ru>.

Адрес электронной почты ОМСУ - kultura@nogliki-adm.ru.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, суббота и воскресенье - выходной;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(42444) 9-13-31;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, кабинет 315 либо в электронном виде по адресу электронной почты: kultura@nogliki-adm.ru;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://old.nogliki-adm.ru> (далее - официальный Интернет-сайт);

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

3) в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.4.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

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

1.4.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

1.4.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.4.1](#) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ в лице отдела культуры, спорта, молодежной политики и развития туризма Департамента социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Отдел).

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) присвоение спортивных разрядов: "третий спортивный разряд" или;

2) присвоение квалификационных категорий спортивных судей:

"спортивный судья третьей категории" или "спортивный судья второй категории";

3) отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей:

"спортивный судья третьей категории" или "спортивный судья второй категории";

4) отказ в присвоении спортивных разрядов: "третий спортивный разряд" или "второй спортивный разряд".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным **законом** от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" - опубликован в издании "Российская газета", N 276, 08.12.2007;

- **Положением** о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России N 108 от 20.02.2017 - опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 22.03.2017;

- **Положением** о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134 - опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.06.2017;

- **Законом** Сахалинской области от 01.04.2013 N 18-ЗО "О физической культуре и спорте в Сахалинской области" - опубликован в издании "Губернские ведомости", N 61(4229), 06.04.2013;

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ [заявление](#) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (приложение N 1).

Для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют [представление](#) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия - представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, а также организации, осуществляющей деятельность по развитию массового спорта в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

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

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

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

- две фотографии размером 3 x 4 см;

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

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

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

В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Организацию подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату

рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - Ходатайство).

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" осуществляется по [ходатайству](#), заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

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

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

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

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

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

- 2 фотографии 3 x 4 см или удостоверение спортивного судьи (если выдавалось).

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

- на бумажном носителе - лично в Отдел;

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

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента;

3) к запросу приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

4) непредоставление заявителем подлинников документов для сверки (в случае, если копии документов нотариально не удостоверены);

5) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

6) с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия на действия от имени заявителя.

2.8.3. Основаниями для отказа в присвоении либо подтверждении спортивного разряда (в соответствии с [приказом](#) Минспорта России N 108 от 20.02.2017 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (далее - приказ Минспорта)) являются:

а) несоответствие результата, достигнутого спортсменом, требованиям и условиям их выполнения для присвоения спортивного разряда;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и Всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях;

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

2.8.4. Основанием для отказа в присвоении либо подтверждении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие кандидатов квалификационным требованиям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел и (или) МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос);
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

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

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через "личный кабинет" заявителя (представителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

Иные документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в

форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "личный кабинет", должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрацию заявления и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных документов по существу и принятие решения;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления
и представленных заявителем документов
для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных [подпунктом 2.6.1](#) настоящего административного Регламента.

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

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

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

2) при поступлении заявления в электронном виде проверяет соответствие его требованиям, установленным [подразделом 2.14](#) настоящего административного Регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.7](#) административного Регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов по существу и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) начальник Отдела.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

3.3.3.1. Со дня получения заявления и приложенных документов с визой руководителя в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проводит их экспертизу на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, установленным настоящим административным

Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае подачи документов на присвоение, подтверждение, восстановление или лишение спортивных разрядов "третий спортивный разряд" или "второй спортивный разряд" и квалификационных категорий "спортивный судья третьей категории" или "спортивный судья второй категории", не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней возвращает документы заявителю с указанием причин возврата, заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения устраняет несоответствие и повторно направляет их для рассмотрения в ОМСУ.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный отказ за подписью руководителя в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- об отказе в присвоении либо подтверждении, либо восстановлении спортивного разряда "третий спортивный разряд" или "второй спортивный разряд"; в присвоении квалификационной категории "спортивный судья третьей категории" или "спортивный судья второй категории";

- об отказе в лишении спортивного разряда "третий спортивный разряд" или "второй спортивный разряд"; лишении квалификационной категории "спортивный судья третьей категории" или "спортивный судья второй категории".

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, специалист в течение пяти рабочих дней направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы способом, указанным в представлении.

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

Максимальный срок выдачи документов - 20 рабочих дней.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект приказа руководителю:

- о присвоении либо подтверждении, либо восстановлении спортивного разряда "третий спортивный разряд" или "второй спортивный разряд";

- о присвоении либо подтверждении, либо восстановлении квалификационной категории "спортивный судья третьей категории" или "спортивный судья второй категории";

- о лишении разряда "третий спортивный разряд" или "второй спортивный разряд";

- о лишении квалификационной категории "спортивный судья третьей категории" или "спортивный судья второй категории".

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

3.3.4. Руководитель принимает следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в проекте приказа руководителя;

- 2) при отсутствии замечаний подписывает проект приказа и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.5. В день подписания руководителем письменного отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются:

- приказ руководителя, указанный в [подпункте 3.3.4](#) настоящего административного Регламента;

- письменный отказ за подписью руководителя в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в документообороте ОМСУ.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление подписанного решения об отказе в приеме либо документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, если результатом оказания муниципальной услуги является присвоение либо подтверждение, либо восстановление спортивного разряда, то заявителю выдается заверенная копия приказа руководителя о присвоении либо подтверждении, либо восстановлении спортивного разряда, делается запись в зачетной квалификационной книжке спортсмена и выдается значок спортивного разряда. Запись в зачетной квалификационной книжке спортсмена о присвоении спортивного разряда заверяется печатью департамента социального развития.

3.4.3. В случае, если результатом оказания муниципальной услуги является присвоение либо подтверждение, либо восстановление квалификационной категории спортивному судье, то заявителю выдается заверенная копия приказа руководителя о присвоении либо подтверждении, либо восстановлении квалификационной категории спортивному судье, делается запись в спортивной судейской книжке, выдается значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом, ответственным за подготовку, на руки лично заявителю или представителю заявителя после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе либо направлен на электронную почту заявителя, указанную в запросе.

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

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

муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.1. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на РПГУ не осуществляется.

3.5.2. Порядок приема и регистрации ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ, не осуществляется.

3.5.3. 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.

3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ не предоставляется.

3.5.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием РПГУ не осуществляется.

3.5.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного Регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

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

3.6.2.1. Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

2) проверяет комплектность представленных документов (при наличии);

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.7](#) административного Регламента, осуществляет прием заявления либо в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами - комплексного запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ;

4) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса), оригиналы возвращает заявителю;

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

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

3.6.2.2. Передача документов из МФЦ в ОМСУ.

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

3.6.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

3.6.2.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.6.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления

муниципальной услуги, по решению руководителя ОМСУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действие (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного Регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного Регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ - Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее - учредитель МФЦ).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

**жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

**5.11. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования и официальном сайте МФЦ, в сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу,

указанному заявителем.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей"

Начальнику отдела культуры, спорта,
молодежной политики и развития туризма
Департамента социальной политики
администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от _____

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

Адрес _____

Телефон _____

Электронная почта (по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Присвоить спортивный разряд

Присвоить квалификационную категорию

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей"

Форма представления
для присвоения спортивного разряда

(наименование спортивного разряда)

Начальнику отдела культуры, спорта,
молодежной политики и развития туризма
Департамента социальной политики
администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский"

Представление

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК _____

(наименование организации)
просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда
_____ по _____ :
(наименование разряда) (вид спорта)

(фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена/спортсменов)

Приложение: документы в соответствии с [пунктом 2.4](#) Административного регламента.

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей"

Форма ходатайства
для присвоения квалификационных категорий спортивных судей

_____ (наименование квалификационной категории спортивного судьи)

Начальнику отдела культуры, спорта,
молодежной политики и развития туризма
Департамента социальной политики
администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский"

Ходатайство

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК _____

(наименование организации)
просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении квалификационной категории
спортивного судьи _____ по _____ :
(наименование категории) (вид спорта)

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

Приложение: Представление и документы в соответствии с [пунктом 2.4](#) Административного регламента.

дата

подпись

Ф.И.О.
