



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2018

№ 904

О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 406 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 406 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», а именно административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Березовского городского округа от 27.01.2017 № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 01.06.2016 № 406 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» признать утратившим силу.

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Максимовой А.С. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Вестник Березовского городского округа Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа

Д.А.Титов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту - Управление).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Юридическим лицам:

- местным спортивным федерациям;
- физкультурно-спортивным организациям (в том числе спортивным клубам), осуществляющим учет спортивной судейской деятельности;

Физическим лицам, прошедшим специальную подготовку и имеющим практику судейства соревнований различного уровня (тренеры-преподаватели по спорту и инструкторы-методисты, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта и выполнившие требования, предъявляемые к присвоению квалификационных категорий.

(далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 652420, Кемеровская область, г.Берёзовский, пр. Ленина, 25а

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с __ 9.30 __ до __ 17.30 ____	обед с 12.30_ до_ 13.30_
Вторник	с __ 9.30 __ до __ 17.30 ____	обед с 12.30_ до__ 13.30_
Среда	с __ 9.30 __ до __ 17.30 ____	обед с12.30_ до__ 13.30_
Четверг	с __ 9.30 __ до __ 17.30 ____	обед с 12.30 до__ 13.30_
Пятница	с __ 9.30 __ до __ 17.30 ____	обед с 12.30 до__ 13.30_
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Справочный телефон: 8 (384-45) __ 3-27-21 __

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://kultura-berez.ru>

Адрес электронной почты: __ ukik@mail.ru __

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении Управления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте Управления в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление;

при обращении заявителя в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в многофункциональный центр в порядке комплексного запроса.

3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Управления;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Управления;

- Административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- технологическая схема предоставления муниципальной услуги.

3.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Управления;
- перечень необходимых документов;
- график приема заявителей;
- месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

Краткое наименование: Присвоение категорий спортивным судьям.

2. Наименование уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется - Управлением культуры, спорта, молодёжи и национальной политики Березовского городского округа.

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении

муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д. не осуществляется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о присвоении квалификационной категории спортивным судьям;
- уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- 1) приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивным судьям (приложение 4);
- 2) уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям (приложение 5).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе почтовой связью.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 рабочих дней.

В случае обращения заявителя за информированием по услуги в письменной форме в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, составляет до 20 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром всех необходимых документов в Управление.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации» (Российская газета, 2007, № 276);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Законом Кемеровской области от 25.04.2008 № 30-ОЗ «О физической культуре и спорте» (газета «Кузбасс», 2008, № 76, приложение «Официально»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

положением о спортивных судьях, утверждённым приказом Минспорттуризма России от 27.11.2008 № 56 (Российская газета, 2009, № 8).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о присвоении квалификационной категории спортивному судье (приложение 2);

2) выписка из карточки учёта спортивной судейской деятельности (приложение 3).

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены:

- в Управление посредством личного обращения заявителя;
- в Управление посредством направления документов на бумажном носителе почтовой связью.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявленного для присвоения квалификационной категории спортивным судьям в соответствии с Положением о спортивных судьях и условиям их выполнения;
- 2) недостоверность предоставленных сведений;
- 3) не предоставление документов из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, предоставленное заявителем лично, регистрируется в Управлении в день обращения заявителя.

Заявление, предоставленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления от организации почтовой связи.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

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

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за

отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 22.06.2015 № 386н.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ)

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 3) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Требования к порядку предоставления информации заявителю установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя и наличие полномочий, действовать от имени заявителя.

В случае отсутствия у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, после чего регистрирует заявление и предоставленные документы. Срок для предоставления заявителем недостающих документов – 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления на бумажном носителе почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении в день поступления.

Независимо от способа получения документов, предоставленных посредством почтового отправления, в Управление от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует (любым доступным способом) заявителя о необходимости предоставления недостающих документов. Срок для предоставления заявителем недостающих документов – 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов.

Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 18 рабочих дней рассматривает представленные заявителем (его представителем) документы.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя предоставленные документы, устанавливает:

- 1) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 2) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации, настоящего административного регламента;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и

отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории и уведомление заявителя.

В случае, если заявитель выполнил требования и нормы, установленные Положением о спортивных судьях, и представленные им документы соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории (приложение 4);
- 2) представляет проект приказа на подпись руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель Управления подписывает приказ в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит отказ в присвоении квалификационной категории (приложению 5);
- 2) предоставляет письмо об отказе в присвоении квалификационной категории на подпись руководителю Управления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель Управления подписывает письмо об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры по принятию решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории является регистрация приказа о присвоении квалификационной категории либо регистрация письма об отказе в присвоении квалификационной категории.

6. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятии такого решения любым доступным способом.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть получено:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи (при наличии в заявлении заявителя сведений о таком адресе).

7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятии такого решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть получено:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи (при наличии в заявлении заявителя сведений о таком адресе).

8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

8.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче

заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.2. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем
решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную
услугу, либо муниципального служащего,
многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также организаций,
предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от
27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра.

2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

5) личную подпись и дату.

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

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Березовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

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

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

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

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех 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.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней, о чем должен быть уведомлен заявитель, направивший жалобу.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном главой 22 Закона Российской Федерации «Кодекс административного судопроизводства» и Законом Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

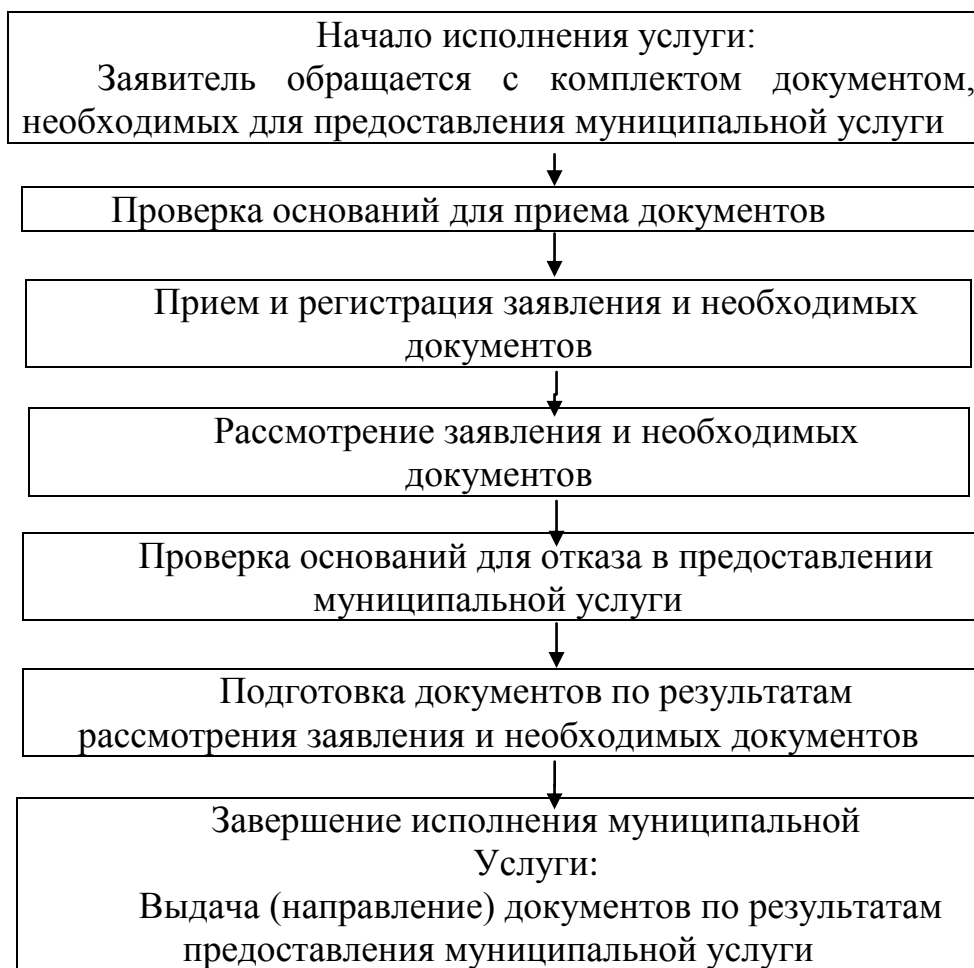
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте Управления в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе, в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
«Юный спортивный судья»,
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий «Юный спортивный судья»,
«Спортивный судья третьей
категории», «Спортивный
судья второй категории»

Начальнику УКСМиНП Березовского
ГО

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации, учреждения)
ходатайствует о присвоении _____ квалификационных
категорий спортивным судьям (указать фамилии), выполнившим нормативы
и требования Положением о спортивных судьях и условия их выполнения:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение к заявлению:

- выписка из карточки учёта спортивной судейской деятельности ____
шт.;

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий «Юный спортивный судья»,
«Спортивный судья третьей
категории», «Спортивный
судья второй категории»

(наименование организации)

**ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЁТА СПОРТИВНОЙ
СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Судья по _____
вид спорта _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Судейская категория _____

3. Дата рождения _____

4. Спортивный разряд, звание _____

5. Образование: _____

6. Занимаемая должность _____

7. Стаж судейства по данному виду спорта _____ лет

8. Сколько соревнований судил в этом году _____ (раз)

Из них в коллективе физкультуры _____ (раз)

9. Проводил ли семинары судей _____
(сколько раз, где)

На обработку своих персональных данных согласен(а)

ФИО

подпись

Перечень соревнований, проведённых в _____ году

Дата судейства соревнований	Наименование соревнований, место проведения (город, район)	Должность	Оценка судейства	Примечание

Должность

Подпись

МП

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий «Юный спортивный судья»,
«Спортивный судья третьей
категории», «Спортивный
судья второй категории»

	Форма по ОКУД	Код
Управление культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа		
(наименование организации)	по ОКПО	76909109

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	

«О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям»

На основании Положения о спортивных судьях, утверждённого
приказом Минспорттуризма РФ от 27.11.2008 г. № 56

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить квалификационную категорию:
«Спортивный судья _____ категории» по _____ (вид спорта)

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Руководитель
организации

Начальник Управления культуры, спорта,
молодежи и национальной политики
Березовского городского округа

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий «Юный спортивный судья»,
«Спортивный судья третьей
категории», «Спортивный
судья второй категории»

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА,
МОЛОДЁЖИ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

пр-т Ленина, 25«А», г. Березовский,
Кемеровская обл. 652420
тел., факс (384 45) 3 27 21, 3 01 91, 3 11 25
е-mail: ukik@mail.ru ,

Официальный сайт: www.kultura-berez.ru
ИНН 4250001999, КПП 425001001

№ _____ от _____
На № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с тем, что представленные документы:

-
-
-

не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «Юный спортивный судья», «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» принято решение отказать в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям (указать фамилии спортивных судей):

1.
2.
3.

Начальник
УКСМиНП Березовского ГО

Исполнитель,
телефон