ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

27.05.2020 № 1059-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 31 Устава Соликамского городского округа

администрация Соликамского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи», утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 07 марта 2019 г. № 384-па, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1 - 7), размещению в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте сетевого издания «PRO Соликамск» https://www.просоликамск.рф и на официальном сайте администрации Соликамского городского округа.

Глава городского округа -
глава администрации
Соликамского городского округа А.Н.Федотов

019

Приложение
к постановлению администрации
Соликамского городского округа
от 27.05.2020 № 1059-па

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Соликамска
от 07.03.2019 № 384-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент комитета по физической культуре и спорту администрации Соликамского городского округа (далее - СГО) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги Присвоение квалификационной категории спортивному судье (далее - муниципальная услуга) и определения порядка, сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение условий для развития на территории Соликамского городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального, городского округа», установленного подпунктом 19 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 24 апреля 2020 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются кандидаты, достигшие возраста 16 лет, сдавшие квалификационный зачет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Заявители могут получить справочную информацию, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://sport.solkam.ru/ (далее - на Официальном сайте органа);

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством электронной почты;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд).

1.3.1.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru/

1.3.1.3. При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на Официальном сайте, работник Органа, принявший звонок, может предложить гражданину ознакомиться с интересующей его информацией на Официальном сайте или Едином Портале.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Органа организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах Органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номерах телефонов, а также адреса электронной почты Органа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (далее - справочная информация), размещаются:

на информационных стендах;

на официальном сайте;

на Едином портале.

1.3.2.1. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (согласно приложению 5 к Регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по физической культуре и спорту администрации СГО (далее - Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: присвоение квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» или квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории».

2.3.2. При принятии решения о присвоении квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» и квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории» заявителю выдаются:

приказ Комитета о присвоении квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» или квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории».

2.3.3. Документом, подтверждающим принятие решения об отказе присвоении квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» или квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи заявителю документа.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в реестре муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Представление, ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего регламента, для присвоения третьей или второй квалификационной категории подаются региональной спортивной федерацией, подразделением федерального органа или должностным лицом в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.6.2. К представлению прилагаются следующие документы:

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета, согласно приложениям 1, 2 к 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, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации№ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134) (далее - Федеральный закон № 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 № 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);

2 фотографии размером 3 х 4 см.

2.6.3. Документы на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» или квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», указанные в пункте 2.6.2. могут быть представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном приеме, направлены почтовым отправлением либо в электронной форме.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2., подаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном приеме, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Копии документов, указанные в пункте 2.6.2., предъявляются вместе с подлинными документами.

Документы, подаваемые в электронной форме, оформляются с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.6.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных; пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента, являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги и предоставляются заявителем.

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

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

в случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, организация в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

невыполнение Квалификационных требований.

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе присвоении квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» или квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», является

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к Регламенту.

2.9. Квалификационные категории подлежат подтверждению:

третья категория - 1 раз в год;

вторая и первая категории - 1 раз в 2 года.

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

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

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

2.11.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.14.3.2. 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;

2.14.3.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.14.3.4. 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;

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

2.14.3.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.3.7. 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;

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

2.14.4. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте. Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям настоящего административного регламента;

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;

2.15.1.7. ожидание в очереди не более 15 минут.

2.15.1.8. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2,6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме:

сообщения, подтверждающего прием заявления и приложенных документов, либо уведомления об отказе в приеме документов;

сообщения о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Представление и документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Регламента, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.16.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.18.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛТНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение поступившего запроса для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией СГО, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела спортивно-массовой работы комитета по физической культуре и спорту администрации СГО органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные

документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным настоящим регламентом.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела спортивно-массовой работы комитета по физической культуры и спорту администрации СГО.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и положениями настоящего административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) необходимые документы. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 дней со дня направления уведомления.

3.4.3.3. В срок не более чем 3 дня со дня поступления запроса предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.3.1. принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3.2. принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе предоставлении, согласно Приложению 3 настоящего Регламента) муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней со дня представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги», Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

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

3.6.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в орган, предоставляющий услугу, заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных ошибок (или с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные), а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный исполнитель рассматривает обращение о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок и приложенные документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие изменения в документ, содержащий опечатки и ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и ошибки, связанные с выдачей указанного документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на председателя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела спортивно-массовой работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение председателя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдений сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги .

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ), МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, согласно Приложения 6 настоящего Регламента, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Соликамского городского округа.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействия) работника МФЦ подается в МФЦ либо в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином Портале, в МФЦ.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ.

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. Постановление администрации города Соликамска от 25 ноября 2013 г. № 1869-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Соликамска, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

_____
(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

<table>
<tr><td colspan="2">ПРЕДСТАВЛЕНИЕ</td><td colspan="2">Квалификационная категория спортивного судьи</td><td colspan="4" rowspan="2">Фото 2 шт.
(3 на 4 см)
в блоке</td><td colspan="4">ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)</td><td>Дата поступления в Комитет по физической культуре и спорту администрации Соликамского городского округа Пермского края</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Вид спорта</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">Дата проведения соревнования
Число, месяц, год</td><td rowspan="2">Наименование соревнований (дисциплина, вес)</td><td rowspan="2">Ранг соревнования</td><td rowspan="2">Спортивная судейская должность и оценка судейства</td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td></td><td>Имя</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Отчество</td><td></td><td>Дата рождения</td><td>число</td><td>месяц</td><td>год</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Субъект Российской Федерации</td><td></td><td>Город, поселок, село (место жительства)</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Принадлежность к спортивной организации</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Образование</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Место работы (учебы), должность						
Домашний адрес						
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)				
		1.				
Стаж деятельности спортивного судьи	с г.	2.				
		3.				

Организация, представляющая к присвоению МП. Должность ( ) (Ф.И.О.) Дата	Подпись	Специалист Комитета по физической культуре и спорту администрации Соликамского городского округа Пермского края ОТКАЗ _____ Причина	ПРИЕМ _____

Исполнитель (Ф.И.О.)
№ телефона

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ</td><td colspan="2">Наименование вида спорта</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Номер-код вида спорта</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td></td><td>Имя</td><td></td><td>Отчество
(при наличии)</td><td></td><td colspan="3">Дата рождения</td><td rowspan="3">Фото 3х4 см</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Субъект Российской Федерации</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Муниципальное образование</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Спортивное звание в данном виде спорта
(при наличии)</td><td rowspan="2"></td><td>число</td><td>месяц</td><td>год</td></tr>
<tr><td colspan="3">Дата начала судейской деятельности спортивного судьи</td></tr>
<tr><td colspan="3">Образование</td><td colspan="4"></td><td>число</td><td>месяц</td><td>год</td></tr>
<tr><td colspan="3">Место работы (учебы), должность</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Контактные телефоны, адрес электронной почты</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="11">Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи</td></tr>
<tr><td>Наименование</td><td colspan="3"></td><td>Адрес
(место нахождения)</td><td colspan="3"></td><td>Телефон, адрес электронной почты</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Наименование квалификационной категории спортивного судьи</td><td rowspan="2">Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена</td><td colspan="2">Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении</td><td rowspan="2">Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи</td><td rowspan="2">Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ</td><td rowspan="2">Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета</td></tr>
<tr><td>Дата (число, месяц, год)</td><td>Номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Участие в теоретической подготовке в качестве					Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
Лектора			Участника									
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка	

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи»

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

адрес места регистрации: _____,
документ удостоверяющий личность: _____ (серия _____ номер _____,
выдан кем _____
_____
когда _____, тел: _____,
_____
(Ф.И.О. ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Комитету по физической культуре и спорту администрации города Соликамска (далее – Оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (моего ребенка) персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень сведений:

фамилия, имя, отчество;

место и дата рождения;

серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;

контактный телефон (сотовый, домашний);

Настоящее согласие дается на срок: со дня подписания данного соглашения до дня получения Оператором от субъекта персональных данных либо от его представителя письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных либо его представителем в письменной форме по адресу: Соликамский городской округ, Калийная ул., 138А.

«____» _____ 20__г. _____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи»

_____
Ф.И.О. заявителя

г. Соликамск, ул. _____

дом № ____ квартира № ____

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» на основании пункта 2.7. Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи».

Выявленные нарушения / недостающие документы:

_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____

_____
(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица комитета)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи»

_____
Ф.И.О. заявителя

г. Соликамск, ул. _____

дом № ____ квартира № ____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» на основании пункта 2.8.2. Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи».

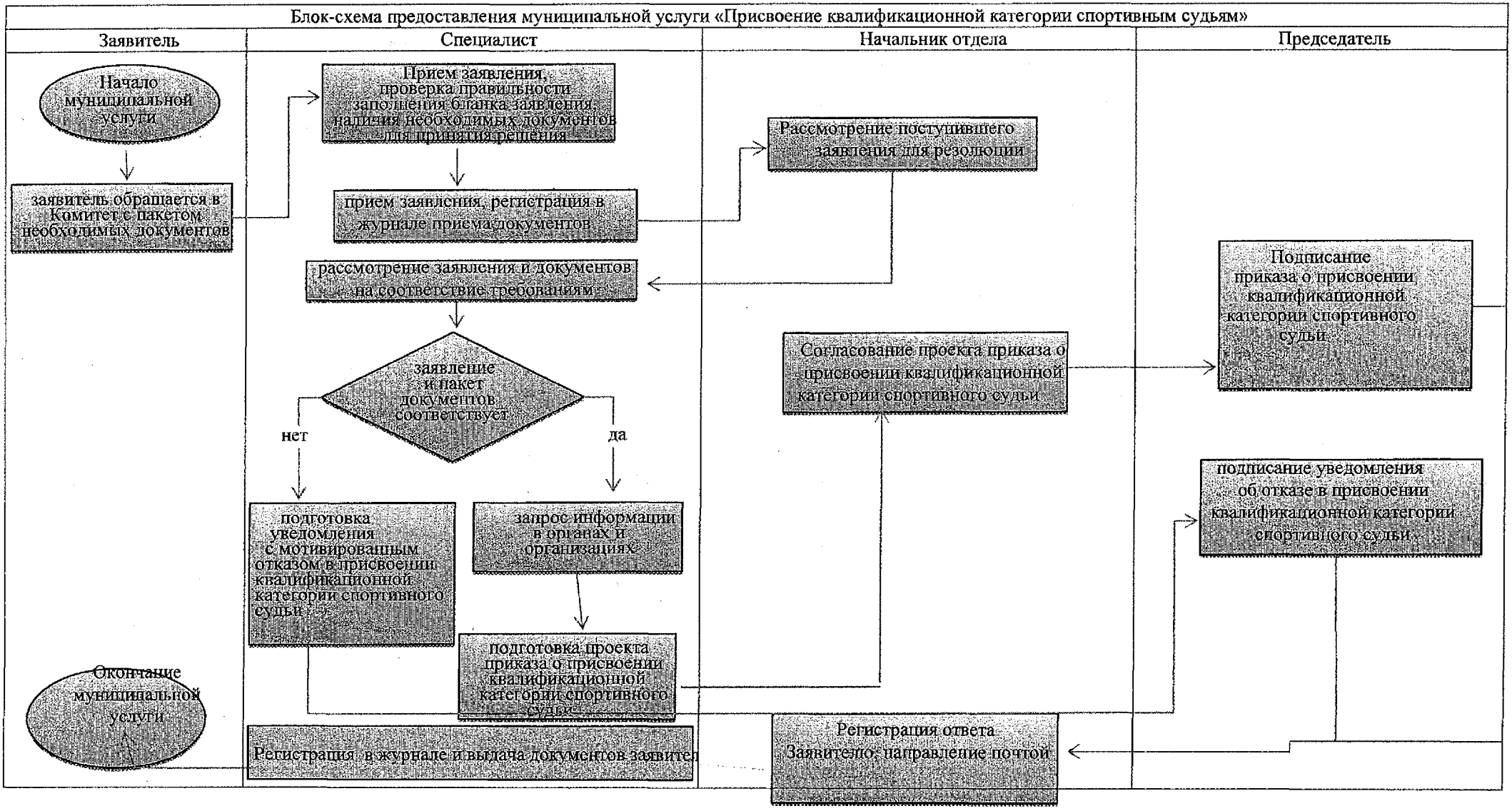
Выявленные нарушения:

_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____

_____
(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица комитета)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи»

Образец

жалобы (обращения) на действие (бездействие) Комитета (муниципального служащего)

Наименование органа или организации

(полное наименование органа или организации, в которые направляется письменная жалоба (обращение) заявителя с указанием фамилии и инициалов руководителя данной организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

Жалоба (обращение)

на действия (бездействие)

(наименование Комитета или фамилии, имени, отчества муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

(краткое изложение обжалуемых действии (бездействия), с указанием основания, по которым заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Комитета или муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Отметка о регистрации

(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи»

**Справочная информация
для предоставления муниципальной услуги**

1. Месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 618551, Пермский край, СГО, Калийная ул., 138А, Комитет по физической культуре и спорту администрации СГО.

2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. Калийная, д. 138А, Комитет по физической культуре и спорту администрации СГО, 1^{й} этаж, кабинет специалистов, телефон: 8 (34253) 7 03 29.

3. Требования к графику приема посетителей.

График работы Комитета: понедельник-пятница с 08.30ч. до 17.30ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 13.48ч.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте исполнения муниципальной услуги и на официальном сайте муниципального образования Соликамского городского округа.

Справочная информация для подачи жалобы (обращения) на действия (бездействие) Комитета или муниципального служащего

С письменной (устной) жалобой (обращением) заявителю можно обратиться к:

председателю Комитета;

заместителю главы администрации СГО, курирующему деятельность Комитета;

главе городского округа.

Контактный телефон председателя Комитета 8 (34253) 7 03 29; электронный адрес sport@solkam.ru

1. При устном обращении к главе городского округа:

Запись граждан на личный прием главы производится в первый понедельник каждого месяца с 09.00ч. до 11.00ч. по адресу: СГО, Всеобуча ул., 86, кабинет № 5а (2^{й} этаж).

Личный прием главы проходит в третий понедельник каждого месяца с 15.00ч. до 17.00ч. по адресу: СГО, 20-летия Победы ул., 106, конференц-зал (2^{й} этаж). Прием граждан осуществляется в порядке очереди согласно времени, которое было назначено в ходе записи на личный прием.

2. При устном обращении к заместителю главы администрации СГО, курирующему деятельность Комитета (далее – заместитель главы):

Запись на прием к заместителю главы осуществляет консультант организационного отдела администрации СГО в приемной, кабинет № 2 ежедневно в течение рабочего дня по адресу: СГО, 20-летия Победы ул., 106, телефон 8 (34253) 5 55 08.

Личный прием заместителя главы проходит каждый вторник, еженедельно с 15.00ч. до 17.00ч. в кабинете заместителя главы по адресу: СГО, 20-летия Победы ул., 106. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

3. Консультации по вопросам жалоб (обращений) граждан:

при письменном обращении к главе городского округа, заместителю главы предоставляются специалистами общего отдела администрации СГО по адресу: 20-летия Победы ул. 106, кабинет № 26 (1^{й} этаж) и по телефону 8 (34253) 5 10 03;

при личном обращении гражданина к главе городского округа предоставляются специалистами сектора по связям с общественностью управления внутренней политики администрации СГО по адресу: СГО, Всеобуча ул., 86, кабинет 5а (2^{й} этаж) и по телефонам 8 (34253) 5 12 42, 5 41 28;

при личном обращении граждан к заместителю главы предоставляются секретарем приемной по адресу: СГО, 20-летия Победы ул., д. 106, кабинет № 2 по телефону 8 (34253) 5 55 08.