



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2024

№ 3558

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей"**

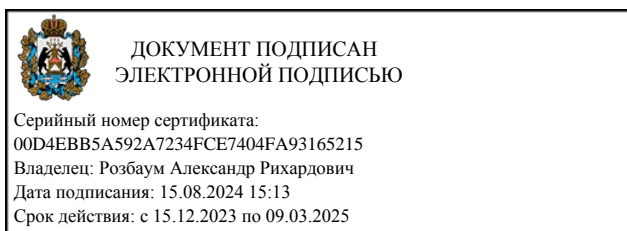
В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 15.08.2024 № 3558

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения стандарта, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при присвоении квалификационных категорий спортивных судей "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья третьей категории".

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице управления по физической культуре и спорту Администрации Великого Новгорода (далее - управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где осуществляется учет спортивной судейской деятельности, обратившиеся в управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги вправе обратиться представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения управления: 173004, Великий Новгород, ул. Черемнова-Конюхова, д. 8.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница - 08.30 - 17.30, перерыв - 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты управления: sport@adm.nov.ru.

1.3.2. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону: 8(8162) 500-280.

1.3.3. Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на официальном сайте МФЦ: <https://mfc53.novreg.ru>.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <https://gorodnovgorod.gosuslugi.ru>, <https://www.adm.nov.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <https://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами управления, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником управления.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном интернет-сайте управления, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления во взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявления и приложенных к нему документов и передачу их в управление.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) и выдача книжки (книжек) и нагрудного(ых) значка(ов) спортивного судьи (спортивных судей) соответствующей квалификационной категории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в управлении, посредством Единого портала, Регионального портала либо в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления с приложенными к нему документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" (далее - Положение о спортивных судьях).

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи заявителем представляются следующие документы:

заявление в произвольной форме;

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копия карточки учета спортивной судейской деятельности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица заявителя;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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), об органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для граждан Российской Федерации);

копии паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

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

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

копия удостоверения "Мастер спорта России международного класса", "Гроссмейстер России" или "Мастер спорта России" (для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях).

2.6.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Верность копий документов, указанных в абзацах четвертом - девятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, удостоверяется специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в установленном действующим законодательством порядке. При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных абзацами шестым, седьмым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Требование к документам, представляемым на бумажном носителе, - верность копий документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления

оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

невыполнение квалификационных требований, утвержденных приказами Министерства спорта Российской Федерации;

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление регистрируется в день обращения в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. При подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, подтверждающий личность.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления заявления в управление либо не позднее следующего дня в случае поступления заявления по окончании рабочего времени управления. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению номера и указанием даты его получения управлением.

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

2.16.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещениях должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.16.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения заявителями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале или Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок

2.19.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в адрес управления заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в управление или МФЦ непосредственно, в управление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в управление либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист управления проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью начальника управления либо иного уполномоченного должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в адрес управления заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в управление или МФЦ непосредственно, в управление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.20.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист управления выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист управления подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за подписью начальника

управления либо иного уполномоченного должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о подготовке постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем в управление или МФЦ при личном обращении, через Единый портал или Региональный портал заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в управление:

при личном обращении на бумажном носителе;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала или

Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме (форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы и при выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме; сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала или Регионального портала).

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Региональный портал, осуществляются в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе "Платформа государственных сервисов" (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления в электронной форме через Единый портал или Региональный портал в управление заявлению присваивается статус "отправлено в ведомство".

Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет Единого портала или Регионального портала. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием

соответствующего сервиса ЕСИА. При направлении документов через Единый портал или Региональный портал днем получения заявления является дата присвоения заявлению статуса "отправлено в ведомство", за исключением случая, указанного в пункте 2.15.3 настоящего Административного регламента.

Если при приеме документов, направленных через Единый портал или Региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет Единого портала или Регионального портала.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявлению "принято в работу ведомством". Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, производит должностное лицо управления, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в управление специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах (в зависимости от требования заявителя отказ может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой

специалистом управления, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов в день их поступления;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (при необходимости специалист управления изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист управления, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу управления, ответственному за принятие решения.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях представления документов, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в управление.

Передача в управление пакета документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.6. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в управлении заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о подготовке постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение

заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о подготовке постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в управление.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку содержания и комплектности представленных документов;

осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей), который согласовывается и подписывается в установленном порядке, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - предоставление результата муниципальной услуги является принятое постановление Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если в заявлении указан способ получения результата

предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, заявителю (представителю заявителя) в электронной форме через личный кабинет на Единый портал или Региональный портал в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направляется копия принятого постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Для получения нагрудного знака, внесения соответствующей записи в книжку спортивного судьи заявителю необходимо обратиться лично в управление.

3.4.3. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, передает копию принятого постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и вручает под подпись заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Для получения нагрудного знака и внесения соответствующей записи в книжку спортивного судьи заявителю необходимо обратиться лично в управление.

3.4.4. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в управлении лично, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности соответствующих документов;

выдает заверенную копию постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

вносит запись в книжку спортивного судьи о присвоении категории;
регистрирует выдачу значка категории спортивного судьи и книжки спортивного судьи в ведомости выдачи материальных ценностей, где указываются:

ФИО заявителя;

дата выдачи копии постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей), значка спортивного судьи и книжки спортивного судьи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ФИО специалиста управления с его подписью;

выдает заявителю (представителю заявителя) книжки спортивных судей, значки спортивных судей, соответствующие присвоенным категориям, в количестве, равном количеству судей, которым присвоена категория.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выданная заявителю копия постановления Администрации Великого Новгорода о присвоении квалификационной(ых) категории(ий) спортивного судьи (спортивных судей) или выданное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами управления по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в управлении в день их поступления либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента издается приказ управления.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, и предложения по их устранению или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии),

выводы и указания по устранению нарушений в случае их выявления либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

4.2.5. Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет начальник управления.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращений в управлении, способом, указанным в обращении.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов и правил поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты управления при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов заявителей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Лица, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к начальнику управления или лицу его замещающему.

4.4.3. Регистрация обращений, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном подразделом 4.2 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста управления - начальнику управления или лицу, исполняющему его обязанности;

начальника управления - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, координирующему деятельность управления, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет; Регионального портала; Единого портала; федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам

рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"

Форма

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от _____ № _____

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, управлением по физической культуре и спорту Администрации Великого Новгорода принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (спортивных судей): _____

(ФИО, дата рождения спортсмена(ов))

по следующим основаниям: _____

(наименование основания для отказа со ссылкой на пункт Администра-

тивного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей" и с разъяснениями причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"

Форма

**Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			Фото (3 x 4 см)	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Статус спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности					
Образование				Спортивное звание (при наличии)					

Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)			Оценка				
1.											
2.											
3.											
(наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)				(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)				Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья всероссийской категории") протокол от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____			
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)				(должность) (подпись) (расшифровка подписи)				Руководитель общероссийской спортивной федерации: (подпись) (расшифровка подписи)			
(дата) МП (при наличии)				(дата) МП (при наличии)				(дата) МП (при наличии)			
								(ответственный исполнитель) (подпись) (расшифровка подписи)			

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"

Форма

В управление по физической культуре и
спорту Администрации Великого
Новгорода

от _____,
(ФИО (последнее при наличии))

(ФИО (последнее при наличии))

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей":

(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести

соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____.
(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

- 1) _____;
- 2) _____.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении по физической культуре и спорту Администрации Великого Новгорода;

направить по почте _____;
(почтовый адрес)

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес _____;
_____ отделения МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"

Форма

В управление по физической культуре и
спорту Администрации Великого
Новгорода

от _____,
(ФИО (последнее при наличии))

(ФИО (последнее при наличии))

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной
услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

(наименование документа, дата, номер)

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

- выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении по физической культуре и спорту Администрации Великого Новгорода;
- направить по почте _____;
(почтовый адрес)
- выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес _____);
_____ отделения МФЦ)
- направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"

Форма

Кому: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов _____
(ФИО (последнее при наличии))

_____ заявителя (представителя заявителя), дата направления заявления и документов)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с: _____
(основания для отказа в приеме документов,

_____ необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

_____ (должность и ФИО сотрудника,

_____ принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)