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

Срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учётом способа подачи:

1) при подаче через ЕПГУ/РПГУ - автоматическая регистрация в течение 15 минут с момента подачи;

2) при личном обращении - в день обращения, в течение 15 минут;

3) при подаче по почте - в день поступления;

4) при подаче через МФЦ - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов из МФЦ.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Приём заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и Ф.И.О. должностного лица, ведущего приём.

2) Помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов и маломобильных групп населения, включая возможность самостоятельного перемещения по территории помещения к месту предоставления услуги, в том числе:

- оборудование пандусами, поручнями либо иными средствами обеспечения доступности (при наличии технической возможности);

- наличие кнопки вызова персонала для маломобильных групп населения;

- размещение информационных материалов в доступной форме (в том числе крупным шрифтом) при необходимости.

32. Места приёма заявителей должны быть оборудованы средствами связи, оргтехникой, расходными материалами (бумага, ручки), необходимыми для оказания услуги и оформления документов.

33. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ и РПГУ.

34. Показатели доступности:

1) возможность получения услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ, в том числе с автоматическим профилированием заявителя и отображением статусов обработки заявления в личном кабинете;

2) возможность подачи документов через МФЦ;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

35. Показатели качества:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди (не более 15 минут);

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений к общему количеству поступивших заявлений (целевой показатель - не менее 95%);

4) соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству жалоб (целевой показатель - не более 10% от общего числа жалоб);

5) доля заявлений, обработанных в ускоренном порядке (не более 5 рабочих дней), поданных через ЕПГУ/РПГУ (целевой показатель - не менее 80% от общего количества заявлений, поданных через ЕПГУ/РПГУ).

36. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ и РПГУ.

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

38. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждён муниципальным правовым актом администрации Коркинского муниципального округа. Информация о перечне размещается на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА);

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) ЕПГУ;

4) РПГУ;

5) автоматизированная система электронного документооборота Управления спорта (Учреждений).

40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Подача документов для присвоения квалификационной категории возможна путём обращения в МФЦ. Приём запроса и документов МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. Принятие МФЦ решения об отказе в приёме запроса и документов не осуществляется. Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ предусмотрено. При направлении представления (ходатайства) через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учётной записи в ЕСИА.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного лица. Если документ выдан индивидуальным предпринимателем - он должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя.

42. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

43. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе:

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (кандидата на присвоение квалификационной категории «юный спортивный судья») могут быть выданы на бумажном носителе заявителю (законному представителю, подавшему запрос) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направлены заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Срок выдачи (направления) - в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа.

Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, акт органа опеки и попечительства), в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведён в приложении 10 к Регламенту, с разделением на:

1) документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

45. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги (представления, ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях 8-9 к Регламенту.

46. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 10 к Регламенту.

47. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, приведён в приложении 11 к Регламенту.

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

50. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения), не предусмотрена.

Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

51. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимом Управлением спорта (Учреждением).

52. Категория заявителя определяется на основании сведений, указываемых в представлении (ходатайстве), и подтверждающих документов:

1) если заявителем выступает региональная спортивная федерация или физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень, для присвоения квалификационных категорий «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» - присваивается категория А (идентификатор «Федерация/организация (2-я и 3-я категории)»);

2) если заявителем выступает региональная спортивная федерация или физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень, для присвоения квалификационной категории «юный спортивный судья» - присваивается категория Б (идентификатор «Федерация/организация (юный судья)»).

53. Способы и порядок определения категории заявителя:

1) при подаче через ЕПГУ - автоматически на основе выбора категории заявителя в интерактивной форме услуги, соответствующей идентификаторам, размещённым в реестре услуг;

2) при личном обращении, по почте либо через МФЦ - должностным лицом Управления спорта (Учреждения) на основании представленных документов и сведений, позволяющих отнести заявителя к одной из категорий, предусмотренных приложением 1 к Регламенту.

54. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 1 к Регламенту.

55. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи приведены в приложении 11 к Регламенту.

57. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при подаче через ЕПГУ - путём проверки учётной записи в ЕСИА;

2) при личном обращении - путём проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя (при необходимости);

3) при подаче по почте - путём проверки копий документов, удостоверяющих личность и полномочия;

4) при подаче через МФЦ - путём проверки документа, удостоверяющего личность, осуществляемой сотрудником МФЦ.

58. Основания для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов приведены в приложении 11 к Регламенту.

59. Приём Управлением спорта (Учреждением) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - не предусмотрен.

Экстерриториальность не применима к данной муниципальной услуге в силу территориальной привязки полномочий: квалификационные категории «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» присваиваются Управлением спорта по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации; квалификационная категория «юный спортивный судья» присваивается Учреждениями по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации, что обусловлено требованиями статьи 22 Федерального закона № 329-ФЗ и пункта 27 Положения о спортивных судьях.

60. Срок регистрации запроса и документов:

1) при подаче через ЕПГУ - автоматическая регистрация в течение 15 минут;

2) при личном обращении - в день обращения, в течение 15 минут;

3) при подаче по почте - в день поступления;

4) при подаче через МФЦ - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов из МФЦ.

61. При личном приёме должностное лицо в течение 15 минут:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов по перечню приложения 10 к Регламенту и их надлежащее оформление; при необходимости заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю;

3) проверяет правильность заполнения представления (ходатайства) и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;

4) при отсутствии заполненного представления (ходатайства) предлагает заявителю заполнить его по установленной форме либо оказывает помощь в заполнении;

5) изготавливает копию представления (ходатайства), проставляет на ней дату приёма, свои Ф.И.О., подпись и передаёт её заявителю.

62. При поступлении документов по почте ответственный за делопроизводство в день поступления регистрирует представление (ходатайство) и передаёт его с документами должностному лицу.

63. При поступлении документов через МФЦ ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней регистрирует представление (ходатайство) и передаёт его с документами должностному лицу.

64. При подаче заявления через ЕПГУ заявителю в личном кабинете автоматически отображаются статусы обработки:

1) «Зарегистрировано» - в течение 15 минут с момента подачи;

2) «На автоматической проверке сведений» - в течение не более 1 рабочего дня;

3) «Требуется дозагрузка документов» - при необходимости представления дополнительных сведений;

4) «На экспертизе (ручная проверка)» - если требуется участие должностного лица;

5) «Приказ издан / Решение принято» - с указанием даты и номера;

6) «Результат направлен заявителю» - с датой направления.

65. При направлении уведомления о необходимости дозагрузки документов в нём указывается перечень недостающих или некорректно оформленных сведений, а также срок их представления - не менее 5 рабочих дней.

66. При подаче заявления в рамках эксперимента (ускоренный порядок) заявителю в интерфейсе ЕПГУ отображается уведомление: «Услуга может быть оказана в срок до 5 рабочих дней при условии, что все сведения доступны в государственных информационных системах. При необходимости запроса дополнительных документов срок будет увеличен до 35 рабочих дней».

67. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа (организации), в который направляется запрос	Наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) СМЭВ	Срок направления запроса с момента регистрации запроса заявителя	Срок получения ответа
ФНС России	Сведения из ЕГРЮЛ / ЕГРИП	Не позднее 2 рабочих дней	В соответствии с регламентом информационного обмена
МВД России	Сведения о действительности паспорта гражданина РФ (при необходимости)	Не позднее 2 рабочих дней	В соответствии с регламентом информационного обмена

2) Управление спорта (Учреждение) организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме.

68. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 документов, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

69. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых сведений в информационных системах (СМЭВ, ЕСИА);

2) противоречия между сведениями, полученными из разных источников;

3) необходимость подтверждения выполнения Квалификационных требований к присвоению соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

70. Срок, необходимый для получения дополнительных документов и (или) информации - не менее 5 рабочих дней с момента направления уведомления заявителю.

71. При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений приостановление предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом срок оказания услуги переходит на общий порядок (до 35 рабочих дней). Заявитель уведомляется об этом через личный кабинет ЕПГУ в течение 1 рабочего дня.

72. Перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре получения дополнительных сведений (при необходимости): Минспорт России (сведения о квалификационных требованиях и результатах соревнований), ФНС России (сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП), МВД России (сведения о действительности паспорта).

73. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностное лицо проверяет сведения, необходимые для принятия решения, в установленные Регламентом сроки. При подаче через ЕПГУ проверка осуществляется преимущественно в автоматизированном режиме путём получения данных из информационных систем: ЕСИА, СМЭВ, информационных систем Минспорта России, спортивных федераций.

В ходе проверки проверяются:

1) достоверность сведений о заявителе (в том числе действительность документа, удостоверяющего личность, сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП);

2) соответствие кандидата Квалификационным требованиям к присвоению соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, установленным Положением о спортивных судьях и утверждённым Минспортом России по видам спорта;

3) соблюдение сроков подачи документов - представление (ходатайство) и документы подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения кандидатом Квалификационных требований (пункт 28 Положения о спортивных судьях);

4) достижение кандидатом возраста, установленного Положением о спортивных судьях:

- для «юный спортивный судья» - от 14 до 16 лет;

- для «спортивный судья третьей категории» – достижение 16 лет;

- для «спортивный судья второй категории» - наличие третьей категории не менее 1 года (при общем возрасте не менее 16 лет);

5) выполнение требований к сдаче квалификационного зачёта (экзамена) - для категорий «юный спортивный судья» и «спортивный судья третьей категории»;

6) наличие действующей спортивной дисквалификации кандидата;

7) наличие решения антидопинговой организации о нарушении антидопинговых правил.

74. Ручная проверка проводится только при выявлении: отсутствия сведений в информационных системах; противоречий между сведениями; необходимости подтверждения особых условий.

3) направляет копию приказа в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включённую в перечень, подавшую представление (ходатайство);

4) размещает копию приказа на официальном сайте Администрации (Учреждения) в сети «Интернет»;

5) обеспечивает направление результата заявителю способом, указанным в заявлении.

83. При регистрации приказа изготавливается 1 копия, передаётся ответственному за делопроизводство для подшивки в папку вместе с документами заявителя. Подлинник приказа подшивается в папку приказов по основной деятельности. При регистрации решения об отказе изготавливается копия решения и представленных заявителем документов; подлинник подшивается в папку приказов по основной деятельности либо в отдельное номенклатурное дело «Решения об отказе».

84. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

85. Исправление опечаток и ошибок в выданных документах.

1) основанием для начала процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2) срок рассмотрения обращения — не более 5 рабочих дней.

3) по результатам рассмотрения должностное лицо либо изготавливает исправленный документ, либо направляет заявителю мотивированный отказ (если исправление невозможно либо не требуется).

40 исправленный документ выдаётся заявителю лично под подпись либо направляется почтой (по согласованию).

86. Порядок хранения и учёта документов, ведение реестров.

1) все поступающие представления (ходатайства) и прилагаемые документы подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов Управления спорта (Учреждений) либо в автоматизированной системе электронного документооборота. Журнал должен содержать: регистрационный номер; дату поступления; наименование организации-заявителя; Ф.И.О. кандидата; вид обращения; перечень принятых документов с указанием количества листов; отметку о результатах рассмотрения; сведения о способе и дате направления результата; подпись должностного лица.

2) ведение реестра присвоенных квалификационных категорий спортивных судей осуществляется в электронном виде. Структура реестра приведена в приложении 12 к Регламенту. Доступ к реестру имеют только уполномоченные должностные лица, назначенные приказом руководителя.

1) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Электронные базы данных размещаются на защищённых серверах с разграничением

75. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 11 к Регламенту.

76. Срок рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации. Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов.

77. По результатам проверки должностное лицо:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (при отсутствии оснований для отказа) и передаёт его начальнику Управления спорта (руководителю Учреждения);

2) либо подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (при наличии оснований) и передаёт его начальнику Управления спорта (руководителю Учреждения).

78. Начальник Управления спорта (руководитель Учреждения) в течение 3 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их и подписывает приказ либо решение об отказе.

79. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного приказа (решения) регистрирует его в книге регистрации приказов по основной деятельности.

80. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня подписания приказа (решения), с учётом способов предоставления результата:

1) через личный кабинет ЕПГУ - в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа (решения);

2) лично на бумажном носителе - в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа;

3) заказным письмом с уведомлением о вручении - в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа;

4) по электронной почте - в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа.

81. Предоставление Управлением спорта (Учреждением) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места нахождения - не предусмотрено в силу территориальной привязки полномочий органа местного самоуправления и Учреждений, указанной в пункте 59 Регламента.

82. После издания приказа о присвоении квалификационной категории должностное лицо:

1) вносит соответствующую запись в книжку спортивного судьи;

2) оформляет и выдаёт нагрудный значок соответствующей квалификационной категории;