

Приложение  
к постановлению администрации  
города Невинномысска

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных  
категорий спортивных судей

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей: (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Невинномысска с заявителями и другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а также физкультурно-спортивные организации, организации осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта по месту их нахождения.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители заявителя).

3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Невинномысска (далее – Комитет) или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета и МФЦ, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Адрес электронной почты Комитета: [kommol@nevsk.stavregion.ru](mailto:kommol@nevsk.stavregion.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [nevafc@yandex.ru](mailto:nevafc@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nevadm.gosuslugi.ru](http://www.nevadm.gosuslugi.ru) (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

устно - по телефонам Комитета: (86554) 9-59-65, 9-59-66;

по телефону МФЦ (86554) 9-45-15;

при письменном обращении заявителя (представителя заявителя);

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Комитета по адресу: [kommol@nevsk.stavregion.ru](mailto:kommol@nevsk.stavregion.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

На Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета и МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением с законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления муниципальной услуги, специалистами Комитета, а также МФЦ.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Комитета и МФЦ;

контактные телефоны Комитета и МФЦ;

режим работы Комитета и МФЦ;

график приема специалистами Комитета и МФЦ;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Комитета предлагает обратившемуся:

- назначить другое удобное время приема;
- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;
- изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование услуги - присвоение квалификационных категорий спортивным судьям.

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

7. Для получения муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в Комитет или МФЦ.

8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги для заявителя является:

присвоение квалификационных категорий спортивным судьям, с выдачей заверенной выписки из приказа, заполненной надлежащим образом спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

отказ в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 12 настоящего

административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

11. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

Для присвоения квалификационных категорий спортивным судьям предоставляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность лица, действующего от имени заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

представление к присвоению спортивной судейской категории;

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или должностного лица копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение категории «спортивный судья второй категории»;

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

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» 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);

две фотографии размером 3х4 см.

Для присвоения квалификационной категории представление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

Представленные заявителем документы, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Комитете;

на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в МФЦ.

Документы, прилагаемые к представлению, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к представлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения специалистом Комитета либо специалистом МФЦ их копий возвращаются заявителю.

Представление и документы, перечисленные в пункте 12 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем лично в Комитет либо МФЦ, направлены по почте или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме

электронных документов», в том числе с использованием Единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Регионального портала: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Представление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления представления и документов почтой представление и документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

В случае подачи представления в форме электронного документа с использованием информационной системы Единый портал: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований: формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле – jpeg или bmp. Минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi. Фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве. Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с пунктами 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1

Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Ставропольского края, 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;

4) 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

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 факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям,



установленным пунктом 12 настоящего административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

предоставление электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддающихся прочтению и (или) не соответствующих требованиям к форматам их представления;

признание электронной подписи, с использованием которой подписывалось заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем в электронной форме, недействительной.

16. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие комплектности или требованиям к представлению документов, перечисленных в пункте 12 настоящего административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Комитета возвращает документы заявителю с указанием причины возврата, уведомив о дате и времени выдачи уведомления по телефону или электронной почте.

В течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 12 настоящего административного регламента, заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение кандидатом квалификационных требований.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

20. Время регистрации заявления, поданного заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, не может быть более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете и МФЦ составляет 1 рабочий день.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местоположение, режим работы

Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения Комитета должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для ожидания, места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должны обеспечиваться телефонной связью, копировальной техникой, справочной информацией о телефонах и адресах, адресах электронной почты, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал или региональный портал.

23. При предоставлении муниципальной услуги в Комитете специалистами Комитета могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием представления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в

соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации и Единый портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

Специалист Комитета обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления о возврате представления и документов либо подготовка приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных

судей, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача документов о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 25. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет либо в МФЦ с представлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, или подача представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационной системы Единого портала.

Содержанием является прием специалистом Комитета либо МФЦ документов от заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет:

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

представленные документы на соответствие установленным требованиям.

Критериями принятия решения о приеме заявления являются поступление документов, соответствующих требованиям пункта 12 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация представления.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 12 настоящего административного регламента, полученное заявление регистрируется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений. Представление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления. Заявления, поступившие в нерабочее

время, подлежат регистрации в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений.

Заявителю или его представителю выдается расписка – уведомление о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер представления, дата регистрации представления, фамилия и подпись специалиста, принявшего представление, по форме, согласно приложению 6 к настоящему регламенту. При поступлении представления по почте, расписка направляется заявителю на бумажном носителе по адресу, указанному получателем услуги. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием, регистрацию документов, оформляет и выдает заявителю расписку – уведомление о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает документы в Комитет. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

После приема и регистрации заявление (ходатайство) и пакет документов к нему передаются председателю Комитета, который проставляет резолюцию и возвращает их специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю расписки.

26. Рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления о возврате представления и документов либо подготовка приказа о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией председателя Комитета на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержанием является проведение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проведение экспертизы представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г.

№ 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее - Положение о спортивных судьях).

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, требованиям, предусмотренным Положением о спортивных судьях.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при установлении фактов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление о возврате представления и документов, а также о причинах возврата и сроках устранения выявленных несоответствий;

при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

в случае соответствия документов требованиям пункта 12 настоящего административного регламента, составляет проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Специалист передает председателю Комитета проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатами выполнения административной процедуры являются подписание председателем Комитета приказа о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней, со дня поступления документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

27. Оформление и выдача документов о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, приказа о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержанием выполнения административной процедуры является выдача заявителю заверенной выписки из приказа и заполненной надлежащим образом спортивной судейской книжки с внесением записи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, заверенной печатью Комитета, значка спортивного судьи соответствующей



квалификационной категории.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие (либо отсутствие) у лица, явившегося за получением документов, документа, удостоверяющего личность, либо если обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

Получив приказ о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации (при наличии технической возможности) и готовит для выдачи заявителю документы о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист Комитета в течение одного рабочего дня передает в МФЦ указанные документы для выдачи заявителю.

Специалист Комитета или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате и времени получения вышеуказанных материалов по телефону или электронной почте.

Документы о присвоении квалификационных категории спортивных судей или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись об их получении.

Выдача спортивной судейской книжки с отметкой о присвоении квалификационной категории и значка спортивного судьи с использованием информационной системы Единый портал не осуществляется. Данные документы и значок предоставляются заявителю лично.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - фиксация факта направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (подпись заявителя о получении результата предоставления услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. В случае если документ о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не востребован заявителем, срок его хранения в МФЦ составляет 30 календарных дней со дня передачи результата услуги из Комитета. По истечении указанного срока документ подлежит возврату в Комитет.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Невинномысска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

31. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города Невинномысска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проведение плановых проверок осуществляется не реже 1 раза в 6 месяцев, внеплановые по конкретному обращению заявителя.

В случае обращения заявителя Комитетом проводится проверка по изложенным фактам. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов города Невинномыска.

Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

32. Должностные лица, специалисты Комитета ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города. Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

33. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), администрации города, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

34. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются решения руководителя Комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию города, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в

электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию города, являющуюся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ (руководителя МФЦ) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

35. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации, Комитета, МФЦ по телефонам для справок и при личном приеме

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

36. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих. Специалистов МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска. органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

37. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.

Приложение визируют:

Начальник правового управления  
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска

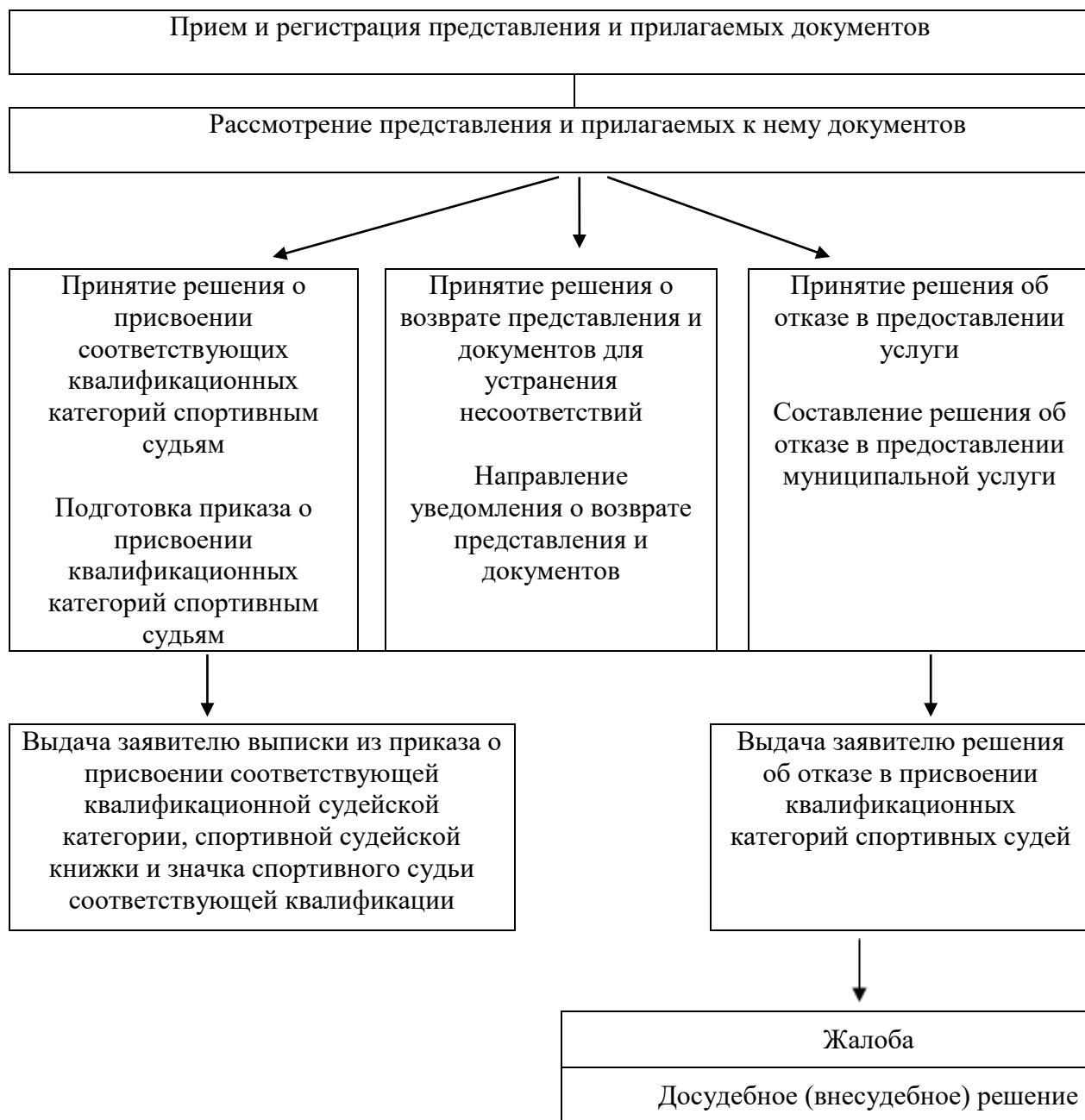
Е.С. Евдоченко

Председатель комитета  
по молодежной политике,  
физической культуре и спорту  
администрации города Невинномысска

Н.А. Ярош

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по присвоению  
квалификационных категорий  
спортивным судьям

БЛОК–СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Председатель комитета  
по молодежной политике,  
физической культуре и спорту  
администрации города Невинномыска

Н.А. Ярош