



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 декабря 2021 г.

ст-ца Курская

№ 1491

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по физической культуре и спорту» муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральными законами от 04 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», Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по физической культуре и спорту» муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по физической культуре и спорту» обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 25 июля 2017 г. № 541 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципаль-

ным казённым учреждением «Комитет по физической культуре и спорту» Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского  
муниципального округа  
Ставропольского края

С.И.Калашников



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по физической культуре и спорту» муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по физической культуре и спорту» муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), муниципальным казенным учреждением «Комитет по физической культуре и спорту» по предоставлению муниципальной услуги заявителям указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является региональная спортивная федерация (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Комитет по физической культуре и спорту» (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 1а.

График работы Комитета:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон Комитета: (87964) 6-37-67.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета: sportcom14@mail.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Комитет по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 1а;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 1а;

обращения по телефону Комитета: (87964) 6- 37-67;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Комитета по адресу: [sportcom14@mail.ru](mailto:sportcom14@mail.ru);

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), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Комитета в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;

3

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения, территориального органа, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и инфор-

мации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

4

для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ Комитета о присвоении квалификационной категории, выдача нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Комитет лично или по почте представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - представление) и ходатайство, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной

5

спортивной федерации, содержащее сведения о фамилии, имени отчестве (при наличии), дате рождения кандидата, выполнении квалификационных требований.

Представление оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К представлению и ходатайству прилагаются следующие документы:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее - карточка учета);

2) 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;

3) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении 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;

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

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

6) копия удостоверения «судья по спорту республиканской категории» или «судья по спорту всесоюзной категории» или копия документа, подтверждающего присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, или копия архивной справки - для кандидатов, присвоение всероссийской категории которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 5 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом министерства спорта России от 28 февраля 2017 г. № 134;

7) 2 фотографии размером 3 x 4 см.



8) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: доверенность (представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности));

6

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или в нотариально заверенных копиях, за исключением уведомления. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму представления заявитель может получить: непосредственно в Комитете по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 1а; в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале; в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы: лично в Комитет по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 1а; путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Комитет по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 1а; путем направления документов на единый портал и региональный портал.

Представление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются 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».

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» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование представления осуществляется посредством заполнения электронной формы представления на едином и региональном порталах без

необходимости дополнительной подачи представления в какой либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы представления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы представления, то для формирования представления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового

7

развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного представления на региональном портале.

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

При формировании представления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы представления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного представления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму представления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы представления 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 или региональном портале,

в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им представлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных представлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством единого портала или регионального портала.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию представления без необходимости повторного представления заявителем таких документов 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

8

ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом представления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного представления, путем изменения статуса представления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в представлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в представлении.

В случае направления представления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказанным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

В случае подачи представления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых све-

дений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

9

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории являются:

1) обоснованный отказ в согласовании Представления общероссийской спортивной федерации;

2) невыполнение Квалификационных требований.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Представление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух минут в день его обращения специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Представление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация представления, поступившее в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

10

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание Комитета оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспече-

11

ния комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](#) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} \times 100 \%$

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где

$Д_{тел}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б\ с}$  - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ с} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\ с} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\ с} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$  - можно подать представление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$  - нельзя подать представление в электронной форме.

$Д_{инф}$  - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на

12

информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$  - возможность подать представление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$  - можно подать представление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$Д_{жит} = 0\%$  - нельзя подать представление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт} + К_{взаим} + К_{прод},$$

где

$К_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$К_{обслуж}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$ , если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$ , если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} =$  количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100 \%$ .

Значение показателя  $100 \%$  говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} =$  (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей  $\times 100 \%$ .

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

13

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$  при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$  минус  $1 \%$  за каждые  $5$  минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя  $100 \%$  говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя  $100 \%$  свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Комитет за



получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление представления и документов, необходимых 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

14

электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении представления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие представление и

документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установ-

15

лены).

Уведомление о принятии представления, поступившего в Комитет в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного представления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием Комитетом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного должностного лица Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

16

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

1) прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о представлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет представления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку представления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрацию представления и документов, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги;

б) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме предоставления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) принятие решения о возврате заявления и документов (при присвоении квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»).

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в Комитет специалист Комитета устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

17

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении в Комитет.

Специалист Комитета проверяет комплектность документов, правильность заполнения представления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении представления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста Комитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист Комитета направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

#### 3.2.1.3. Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Комитета:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Комитета проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист Комитета делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

18

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

#### 3.2.1.4. Оформление и проверка представления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя (его представителя) с представлением, оформленным самостоятельно, специалист Комитета проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если представление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без представления, специалист Комитета объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать представление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец представления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

#### 3.2.1.5. Регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### 3.2.1.5.1. При личном обращении в Комитет.

При поступлении представления на бумажном носителе специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует представление в журнале регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

##### 3.2.1.5.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении представления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста Комитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация представления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация представления, поступившего в нерабочее время осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус представления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6.1. При обращении в Комитет.

Специалист Комитета, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер представления, дата регистрации представления, фамилия и подпись специалиста, принявшего представление.

19

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.6.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении представления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста Комитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус уведомления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7. Принятие решения о возврате представления и документов (при присвоении квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»).

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1](#) пункта 2.6 Административного регламента или представленное представление, не соответствует требованиям, установленным в [подпункте 2.6.1](#) пункта 2.6 Административного регламента, а также если представлены документы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует уведомление о возврате представления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение с последующим направлением уведомления о возврате представления и документов заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация представления.

3.2.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего представления с проставлением регистрационного номера на представлении и указанием даты приема.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверка права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

3.2.2.1. Проверка права на получение муниципальной услуги

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представление и представленные документы на соответствие установленным требованиям Административного регламента. В

20

случае установления отсутствия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае установления наличия оснований для отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей судей переходит к процедуре принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» и передает в порядке делопроизводства начальнику Комитета, принимающему решение.

3.2.2.3. Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, специалист Комитета, ответственный за предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа и передает в порядке делопроизводства начальнику Комитета, принимающему решение.

3.2.2.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанные начальником Комитета проект приказа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

Продолжительность выполнения административных действий составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов в Комитет.

3.2.2.5. Направление уведомления заявителю (при обращении заявителя через единый портал и (или) региональный портал).

Специалист Комитета направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

приказ Комитета о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

принятие приказа Комитета на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

подписанное начальником Комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за направление документов заявителю, направляет результат муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты, в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.1. Результатом административной процедуры является направления заявителю способом, указанным в представлении, результата муниципальной услуги.

3.2.3.2. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом Комитета на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.



#### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующем деятельность Комитета, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Комитета постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты,

22

доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Комитете формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Комитете заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содер-

жаты сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Комитет, его должностные лица, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

на действия (бездействие) специалистов Комитета начальнику Комитета;

на действия (бездействие) начальника Комитета главе Курского муниципального округа Ставропольского края;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении [Положения](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных

25

органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Заместитель главы администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края

О.В.Богаевская

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальным  
казенным учреждением «Комитет  
по физической культуре и спорту»  
муниципальной услуги «Присвое-  
ние квалификационных категорий  
спортивных судей: «спортивный  
судья второй категории», «спор-  
тивный судья третьей категории»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных  
действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалифи-  
кационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй катего-  
рии» и «спортивный судья третьей категории»

Прием и регистрация представлений и документов  
на предоставление муниципальной услуги

Проверка права заявителя на предоставление  
муниципальной услуги, принятие решения о  
предоставлении (отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги

Принятие решения (приказа) о присвоении квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги



<p>_____  Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>	<p>_____  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</p>	<p>Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «____» _____ 20 г. № ____</p>
<p>_____  Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____  Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____  Место печати (при наличии)</p>	<p>_____  Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____  Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____  Место печати</p>	<p>_____  Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____  Дата (число, месяц, год) Подпись</p> <p>_____  Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись Место печати</p>



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципального казенным учреждением «Комитет по физической культуре и спорту» муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта						
				Номер-код вида спорта						
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3x4 см	
		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц	год		
Субъект Российской Федерации						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи				
						число	месяц	год		
Образование										
Место работы (учебы), должность										
Контактные телефоны, адрес электронной почты										
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи										
Наименование				Адрес (место нахождения)				Телефон, адрес электронной почты		
Наименование квалификационной категории	Присвоена/ подтверждена/	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ			Печать организации, подпись, фамилия и инициалы		



