

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее - квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном образовании муниципальный округ город Кировск Мурманской области.

Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Понятие и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- Представление – характеристика кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя краевой спортивной федерации;
- Ходатайство - сопроводительное письмо о подтверждении спортивной судейской категории;
- Кандидат – лица, претендующие на присвоение квалификационных категорий спортивных судей;
- Заявитель - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель.

#### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Представление, Ходатайство и документы для присвоения квалификационных категорий спортивного судьи подаются заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители):

- руководителем региональной спортивной федерацией в органы местного самоуправления муниципальных округов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), а именно, в Администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Администрация);
- подразделением федерального органа (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в подразделение федеральных органов по месту их нахождения в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представителя заявителя).

1.2.3. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей осуществляется по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования). Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

1.2.4. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

1.2.5. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

- имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

- имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.2.6. Квалификационные категории подлежат подтверждению:

третья категория - 1 раз в год;

вторая - 1 раз в 2 года.

1.2.7. Все мероприятия по учету судейской деятельности и подтверждению квалификационной категории проводит орган региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа, к компетенции которого отнесены полномочия по организации судейства (например: коллегия судей). Решение о подтверждении квалификационной категории принимается региональной спортивной федерацией или подразделением федерального органа в течение 10 рабочих дней со дня выполнения требований для подтверждения квалификационной категории и оформляется документом, который заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного региональной спортивной федерацией или подразделением федерального органа. Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте региональной спортивной федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в организацию, присвоившую квалификационную категорию.

1.2.8. Сведения о присвоении заносятся в книжку спортивного судьи и заверяются печатью Комитета. При подтверждении квалификационной категории нагрудный значок и книжка спортивного судьи повторно не выдаются.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Комитет).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) и официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на едином Интернет- портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/>

(адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15, официальный сайт: [www.mfc51.ru](http://www.mfc51.ru).

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Комитета, часах приема граждан представителем и специалистами Комитета, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) и официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>.

Местонахождение Комитета:

Юридический адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Контактные телефоны: (81531) 98728.

Адрес электронной почты: [tyutyunnik@gov.kirovsk.ru](mailto:tyutyunnik@gov.kirovsk.ru)

График работы Комитета: понедельник-пятница с 09.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.4. Основные требования к информированию заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для присвоения квалификационных категорий спортивных судей;
- о времени приема документов;
- о сроках и порядке присвоения квалификационных категорий спортивных судей;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания личного приема заявителем должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих заявителей муниципальной услуги.

1.3.6. Вся информация предоставляется Заявителям бесплатно.

1.3.7. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является – Администрация, в лице Комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) правового акта о присвоении соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории);
- направление (выдача) уведомления о возврате документов для присвоения квалификационных категории с указанием причин возврата, с приложением документов, подлежащих возврату;
- обоснованный письменный отказ в присвоении соответствующих квалификационных категорий спортивных судей, с приложением документов, подлежащих возврату (в виде уведомления об отказе).

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления Представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.4.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Комитета, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

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

2.4.3. Срок регистрации Представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента – в день поступления представления в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минспорта России от 02.09.2013 № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;
- приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 (ред. от 13.02.2018) «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подаёт в Комитет Представление на присвоения квалификационной категории спортивный судья (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории) заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя или его представителя и прилагаемые к нему документы (далее – Представление), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К Представлению прилагаются следующие документы:

- а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета;
- б) 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;
- в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии абзацем 3 подпункта 1.2.5 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- г) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

д) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Приложением № 6 к Административному регламенту).

е) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134) (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

ж) 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.».

В случае, если кандидат на присвоение квалификационной категории спортивного судьи является военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляется копия военного билета.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. Обязанность по предоставлению Представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, возложена на Заявителя. Представление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента заявитель обязан предоставить в день подачи Представления.

2.6.3. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.4. Представление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента направляются по почте или представляются лично заявителем. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента направленные в Комитет по почте или представлены лично должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Представление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.6. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 государственных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановление и/или отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

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

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача в Комитет Представления и документов, не соответствующих требованиям подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 и подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.7.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;
- нарушение заявителем срока подачи Представления и документов, предусмотренного подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- нарушение заявителем срока устранения несоответствий в Представлении и документах, предусмотренного подпунктом 3.3.3 пунктом 3.3 раздела 3 Административного регламента, послужившее причиной возврата;



- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.9.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

2.9.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.9.10. Административный регламент размещается на информационном стенде;

2.9.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Комитета, ведущих прием.

2.9.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.9.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.15. Каждое рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.16. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие на информационных стендах, официальных сайтах Комитета (<http://edukirovsk.ru/>) информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество исполнения услуги (профессионализм)
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru), официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/>, официальном сайте МФЦ: [www.mfc51.ru](http://www.mfc51.ru), а также на едином Интернет - портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», представление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от

27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов.

2.11.6. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Комитет;
- по телефону Комитета, указанному на официальном сайте Комитета;
- посредством ЕПГУ.

2.11.7. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.11.8. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.11.9. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.11.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.11.11. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ или в многофункциональном центре.

2.12.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

2.15.3. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

2.15.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

2.15.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, в том числе возврат Представления и документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Раздела 1 и подпункта 2.6.1 пункту 2.6 Раздела 2 Административного регламента, присвоение соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (в виде принятия постановления) либо отказ в присвоении соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.1.3. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

#### 3.2. Прием и регистрация Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Представления заявителя и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

Представление и документы могут быть направлены заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, либо представлено лично или в форме электронного документа, посредством использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо через единый Интернет - портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии -

<https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный Интернет - портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

3.2.2. При обращении заявителя с Представлением и документами на личном приеме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления представления и документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Заявление) (Приложение № 8) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
- передает принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Заявления с приложенными документами:

- регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя с Представлением и документами по почте должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:
- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, выполняет в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований;
- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:
- подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись председателю Комитета.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.5. В день поступления Представления и документов через портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и регионального Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/greu/>) должностное лицо, ответственное за прием Представления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

– проверяет Представление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Комитета:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета уведомление об отказе в приеме документов и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Комитета:

- 1) регистрирует Представление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Представления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает Представление и документы (при необходимости) и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.6. В день поступления Представления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием Представления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении Представления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Комитета:

- 1) регистрирует Представление и документы, формирует уведомление о приеме Представления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме Представления и документов заявителю;
- 3) распечатывает Представление и документы (при необходимости) и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.7. О ходе рассмотрения Представления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо Комитета обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, в том числе возврат Представления и документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям Административного регламента, присвоение соответствующих квалификационных категорий спортивных судей либо отказ в присвоении соответствующих квалификационных категорий спортивных судей

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения Представления и документов путем наложения резолюции поручает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, его рассмотрение.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации Представления должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку Представления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

– готовит проект постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в соответствии с Регламентом Администрации и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему), затем в Администрацию;

- готовит проект постановления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и возвращает заявителю представление и документы заказным письмом с уведомлением (Приложение № 5) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 Раздела 2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, председателю Комитета (лицу, его замещающему), затем в Администрацию.

Должностное лицо Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов выполняет одно из следующих административных действий:

– при установлении факта несоответствия Представления и документов требованиям подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Раздела 1 и подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо готовит уведомление с указанием причин возврата и возвращает заявителю представление и документы заказным письмом с уведомлением (приложение № 7 к Административному регламенту);

3.3.3. В случае возврата Представления и документов по причине несоответствия их подпункту 1.2.1 пункта 1.2 Раздела 1 и подпункту 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

3.3.4. При получении от заявителя Представления и документов после устранения несоответствий подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Раздела 1 и подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3.5. Решение о подтверждении квалификационной категории принимается региональной спортивной федерацией или подразделением федерального органа в течение 10 рабочих дней со дня выполнения требований для подтверждения квалификационной категории и оформляется документом, который заверяется печатью (при наличии) и подписью



руководителя или лица, уполномоченного региональной спортивной федерацией или подразделением федерального органа.

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте региональной спортивной федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направляется в организацию, присвоившую квалификационную категорию, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru), а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

3.3.6. Решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимается организацией в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории организация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

3.3.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории) (в виде принятия постановления) либо отказ в присвоении соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (в виде уведомления об отказе).

3.3.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Комитета подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.3.5.1. в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

- изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Комитета (далее - Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

3.3.5.2. в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подшивает подлинник решения в папку приказов Комитета по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории

спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Комитета.

3.3.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

3.4. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

- вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;

- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

- количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков;

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;

- ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Комитет.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Комитета обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента - 5 рабочих дней.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Комитета заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктами 3.1 - 3.8 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7.7. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо назначает должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки по итогам проверки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации (если таковые будут обнаружены) и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, глава Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Председатель Комитета, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение председателем Комитета, должностными лицами Комитета требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях должностного лица.

4.3.3. Должностные лица Комитета, ответственные за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в

соответствии с требованиями Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Председатель Комитета, должностные лица Комитета, ответственные за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несут персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному или личному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

4.4.3. В течение 30 дней со дня поступления в Администрацию обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законом порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Представления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

#### 5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть приложена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета председателю Комитета.

5.1.6. Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется Комитетом, по адресу: города Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16, в рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru;



Администрацией по адресу: города Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru).

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)

- официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

- с использованием форм единого Интернет- портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>), интернет- портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом или муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет, устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы Администрацией – главой Администрации.

5.1.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица или муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, - решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.14. Администрация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

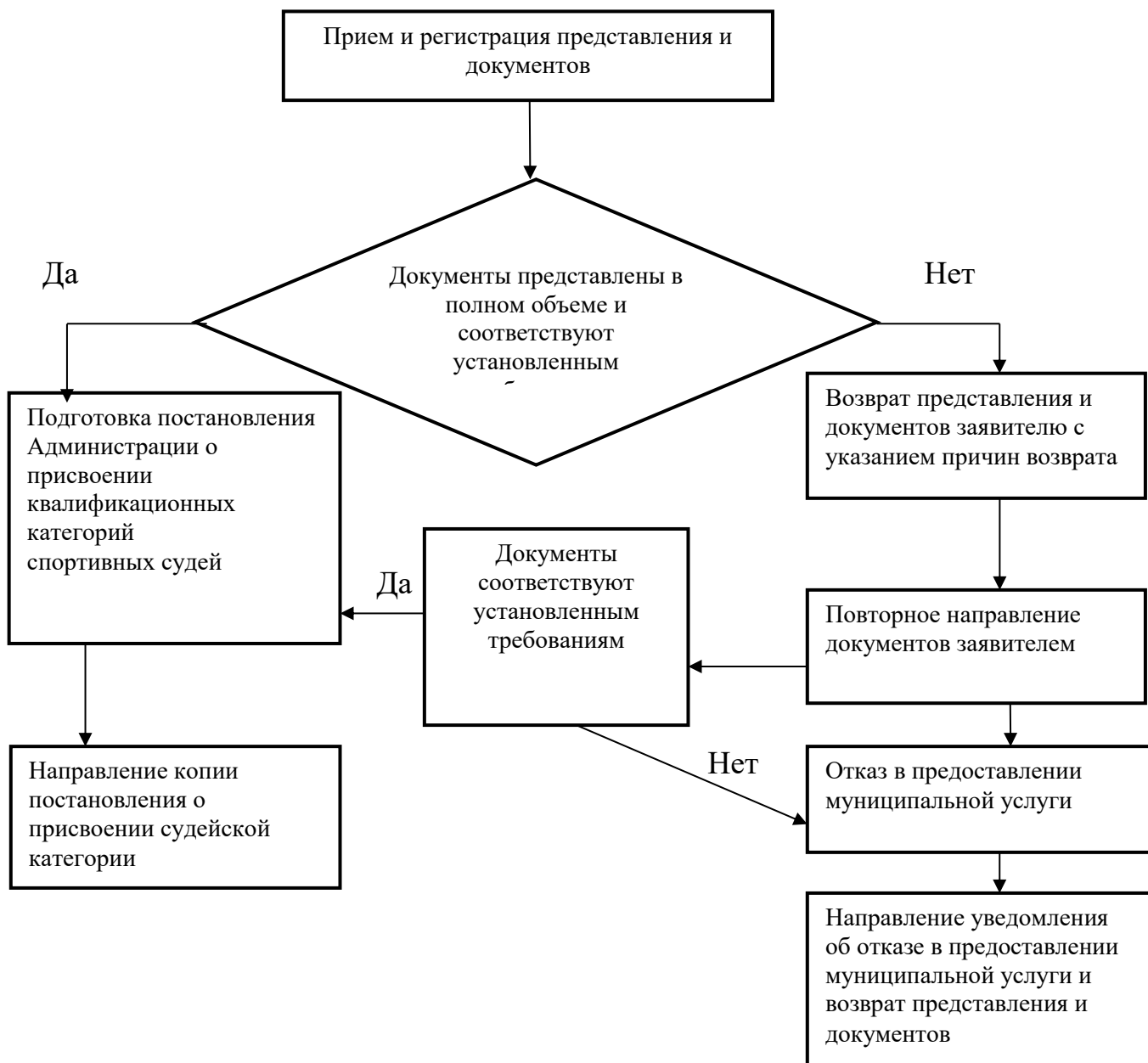
5.1.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.16. Администрация, Комитет, вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**



Представление  
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Адрес (место)				Наименование					

жительства)		и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						
Место работы (учебы), должность								
Образование		Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации			Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1								
2								
3								
4								
5								
Наименование региональной спортивной федерации								
_____ Должность			_____ Фамилия, инициалы			_____ Подпись		
Дата _____ (число, месяц, год)			М.П. (при наличии)					

Карточка  
учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ					Наименование вида спорта								
					Номер-код вида спорта								
Фамилия					Имя				Дата рождения			Фото 3 x 4 см	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование			Отчество (при наличии)		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц	год		
									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 спортивного судьи			Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена		Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи			Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
			Дата (число, месяц, год)	Номер									
ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)													
Участие в теоретической подготовке в качестве					Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица,	
Лектора			Участника										
Дата (число, месяц,	Место проведения	Оценка	Дата (число,	Место проведения	Дата (число,	№ протокола	Оценка	Дата (число,	Место проведения	Должность спортивного судьи,	Оценка		

год)	(адрес)		месяц, год)	(адрес)	месяц, год)			месяц, год)	(адрес)	наименование теста, результат		ответственного за оформление карточки учета

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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





**Показатели  
доступности и качества предоставления муниципальной услуги, их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности муниципальной услуги</b>		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Достоверность и полнота информации о муниципальной услуге	100 %
4	Наличие на информационном стенде, официальном сайте информационных и инструктивных материалов	100 %
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества муниципальной услуги</b>		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц (вежливость)	100 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессионализм)	100 %
10	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %

Кому \_\_\_\_\_

*Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги*

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)», утвержденным постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области принято решение об отказе в присвоении судейской категории в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Глава администрации муниципального  
округа город Кировск Мурманской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
являясь законным представителем субъекта персональных данных  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
на основании \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения квалификационной категории спортивный судья.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года.

Согласие может быть отозвано путем подачи личного заявления в адрес администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Кому \_\_\_\_\_

*О представлении документов*

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)», утвержденного постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_, администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области возвращает их обратно.

Предлагаем Вам в течение 20 рабочих дней, со дня получения Представления и документов устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Глава администрации муниципального  
округа город Кировск Мурманской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес  
электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги  
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

\_\_\_\_\_ наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта,  
осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи  
представляет документы кандидата \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
на присвоение квалификационной категории " \_\_\_\_\_ "  
Действующая категория или звание кандидата \_\_\_\_\_  
Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_ наименование должности \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия и инициалы уполномоченного лица  
организации, направляющей представление

Дата \_\_\_\_\_

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ  
КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

Наименование органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке,  
установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства  
спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи