

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 мая 2024 года № 59-п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минспорта России от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях", Уставом Шербакульского муниципального района, Администрация Шербакульского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»».
2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Шербакульского муниципального района по адресу: [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по делам молодёжи физической культуры и спорта Администрации Шербакульского муниципального района Омской области Р.М. Барышникова.

Глава Шербакульского  
муниципального района

А. А. Молоканов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных**  
**категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный**  
**судья третьей категории»»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются руководитель или уполномоченное должностное лицо региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Комитета по делам молодежи физической культуры и спорта Администрации Шербакульского муниципального района Омской области (далее – КДМ ФКС), (приложение № 1), размещается:

1) на информационных стендах КДМ ФКС;

2) на официальном сайте Администрации Шербакульского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: <https://sherb.omskportal.ru/omsu/sherb-3-52-259-1> (далее – официальный сайт).

График работы КДМ ФКС:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:15 (перерыв на обед – 12:30-14:00) ;

пятница: 8:30 – 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы КДМ ФКС сокращается на 1 час.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в КДМ ФКС по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в КДМ ФКС, а также на интернет-сайте КДМ ФКС, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональном портале государственных услуг Омской области по адресу: <https://pgu.omskportal.ru> (далее – Региональный портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист КДМ ФКС, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста КДМ ФКС, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста КДМ ФКС или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются КДМ ФКС по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в КДМ ФКС в соответствии с компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

На интернет-сайте КДМ ФКС подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:
  - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта КДМ ФКС, электронной почты Комитета;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
  - блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №4);
  - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах КДМ ФКС, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в КДМ ФКС;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КДМ ФКС, а также специалистов, должностных лиц КДМ ФКС при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья

третьей категории».

## **Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется КДМ ФКС.

6. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

7. При предоставлении муниципальной услуги специалистам КДМ ФКС, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

## **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Издание приказа председателя КДМ ФКС «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй категории»;
- 2) Издание приказа председателя КДМ ФКС «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории»;
- 3) Принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории в форме уведомления.

## **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003 г., "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 04.12.2007, №329 - ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» № N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г, №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- Приказ Минспорта России от 24.08.2018 N 739 "Об утверждении порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения" (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://pravo.gov.ru>, 11.12.2018);

- Приказ Минспорта России от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.06.2017);

- Устав Шербакульского муниципального района Омской области, принят Решением Совета Шербакульского муниципального района Шербакульский района Омской области от 12.02.2015 № 359.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем**

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется в КДМ ФКС:

11.1. Представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), согласно прилагаемой форме, согласно приложениям № 1 к настоящему административному регламенту.

11.2. К представлению прилагаются:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица 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 - для граждан Российской Федерации;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом N 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

г) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

11.3. При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами "в" и "г" пункта 11.2., в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном

носителе - нотариально заверенная копия перевода.

11.4. Подача документов для присвоения квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - электронная форма) либо на бумажном носителе в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подразделения федеральных органов, либо путем обращения в многофункциональный центр.

Документы для присвоения квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Иные документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами: не предусмотрены.

12. Представление и документы, предусмотренные пунктом 11 Положения, для присвоения третьей, второй (далее соответственно - документы для присвоения квалификационной категории, квалификационная категория) подаются региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

13. Другие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным **пунктами 2, 11** настоящего регламента, организация возвращает их в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2, 11.1., 11.2, 11.3., 11.4., настоящего регламента, КДМ ФКС принимается решение об отказе в приеме документов.

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) невыполнение Квалификационных требований.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

#### **Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

19. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлен муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту Комитета для получения консультации - 15 минут.

20. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

#### **Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

#### **Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства

заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы КДМ ФКС размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен КДМ ФКС.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты КДМ ФКС;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КДМ ФКС, а также специалистов, должностных лиц КДМ ФКС при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц КДМ ФКС.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица КДМ ФКС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных



транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

#### **Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц КДМ ФКС;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц КДМ ФКС к заявителю.

#### **Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

24. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты..

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление представления и приложенных к нему документов, поданных заявителем

(уполномоченным представителем заявителя):

- 1) лично специалисту КДМ ФКС;
- 2) в письменной форме в адрес КДМ ФКС посредством почтового отправления;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

28. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом КДМ ФКС, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

29. В случае если электронные документы, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист КДМ ФКС, осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет через личный кабинет заявителя о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

30. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист КДМ ФКС, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист КДМ ФКС, возвращает заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист КДМ ФКС не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

32. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист КДМ ФКС регистрирует заявление в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

33. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в заявления и передача его и приложенных к нему документов, председателю КДМ ФКС.

34. Срок рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

### **Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

35. Запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

### **Подраздел 4. Принятие решения о присвоении/отказе в присвоении категорий спортивных судей , выдача результата предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем КДМ ФКС документов.

38. Решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» принимает председатель КДМ ФКС в форме приказа председателя КДМ ФКС.

39. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

40. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, и (или) размещается на официальном сайте КДМ ФКС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"..

41. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

42. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

43. При личном обращении заявителя в КДМ ФКС, специалист КДМ ФКС выдает копию приказа КДМ ФКС о присвоении квалификационной категории.

44. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории организация направляет в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу разъяснения причин отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

#### **Подраздел 5. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

#### **Подраздел 6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

46. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

47. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами КДМ ФКС положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

48. Текущий контроль за осуществляется должностными лицами КДМ ФКС.

49. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем КДМ ФКС.

50. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами КДМ ФКС положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц КДМ ФКС.

51. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица КДМ ФКС указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

52. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) КДМ ФКС, специалистов, должностных лиц КДМ ФКС.

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

54. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании приказа председателя КДМ ФКС, внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя КДМ ФКС.

55. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности КДМ ФКС в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

56. КДМ ФКС в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

## **Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц КДМ ФКС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица КДМ ФКС несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в КДМ ФКС индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами КДМ ФКС положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц КДМ ФКС нарушений положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

60. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц КДМ ФКС нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

61. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) КДМ ФКС, должностных лиц, специалистов КДМ ФКС, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы председателю КДМ ФКС, в Администрацию на имя Главы Шербакульского муниципального района либо заместителя Главы Шербакульского муниципального района по направлению деятельности.

Заявители вправе обратиться с жалобой в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

### **Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа КДМ ФКС, должностного лица КДМ ФКС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КДМ ФКС.

64. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба может быть направлена по почте.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КДМ ФКС, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего КДМ ФКС, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего КДМ ФКС, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста КДМ ФКС;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КДМ ФКС, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего КДМ ФКС, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

67. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в КДМ ФКС за получением необходимой информации и документов.

### **Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Шербакульского муниципального района, КДМ ФКС, председателя КДМ ФКС.

### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

69. Жалоба, поступившая в КДМ ФКС, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом КДМ ФКС, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица КДМ ФКС, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

#### **Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

#### **Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

75. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района Омской области не установлены.

#### **Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе**

78. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с пунктом 72 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья  
второй категории», «спортивный судья третьей категории»»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Комитет по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Шербакульского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта КДМ ФКС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты КДМ ФКС	График работы
	Комитет по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Шербакульского муниципального района Омской области (КДМ ФКС)	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, ул. Советская,95, телефон: 8 (38177) 2-35-45; адрес электронной почты: fks.k@yandex.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 18 часов 15 минут  пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов  перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»»

**Представление  
к присвоению спортивной судейской категории**

ПРЕДСТАВЛЕН ИЕ	квалификационная категория		Фото 2 шт (3 на 4 см)			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления
						Дата проведения соревнования	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревно вания	Спортивная судейская должность оценка судейства
Вид спорта			чис ло	ме сяц	год				
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения							
Субъект Российской Федерации	Омская область	Город, поселок место жи тельства							
Принадлеж ность к спортивной организации	ДСО «Урожай»								
Образование									
Место работы (учебы) должность									
Домашний адрес									
Предыдущая спортивная судейская	Дата присвое ния	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов,							

категория		сдача нормативов по физической подготовке)				
Стаж деятельности спортивного судьи						
Аккредитованная региональная спортивная федерация/ <b>физкультурно – спортивная организация</b>				Решение аккредитованной региональной спортивной федерации по виду спорта: протокол № ____ от «__» _____ 20__ года.		
Организация представляющая к присвоению _____ М.П. _____ Должность _____ Подпись _____ (Ф.И.О.) Дата : ____ _____ 20__ года				Руководитель федерации      подпись      (Ф.И.О.) М.П. _____ Ответственный исполнитель      подпись      (Ф.И.О.)		

Присвоить квалификационную категорию «Спортивный судья \_\_\_\_\_ категории» по \_\_\_\_\_  
 (указать вид спорта)

Председатель КДМ ФКС Администрации  
 Шербакульского муниципального района \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья  
второй категории», «спортивный судья третьей категории»»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по присвоению категории спортивных  
судей**

