

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.02.2019 г.

г. Минеральные Воды

№ 329

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 от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» администрация Минераловодского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Мельникова О. А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru).

Временно исполняющий полномочия главы  
Минераловодского городского округа,  
первый заместитель главы администрации



В. Г. Малых

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Минераловодского городского округа  
от 22.02.2019 г. № 329



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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) предоставления Спорткомитетом по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа (далее – Спорткомитет) муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» является последовательность административных процедур, установление сроков и административных действий должностных лиц Спорткомитета при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги гражданам Минераловодского городского округа. Спорткомитет действует от лица администрации Минераловодского городского округа.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение, (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

Адрес: 357203, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, проспект Карла Маркса, 54.

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги, прием и рассмотрение документов, информирование по исполнению услуги и т.д. возложены на Спорткомитет физической культуры и спорту администрации Минераловодского городского округа (далее – Спорткомитет).

Адрес Спорткомитета: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Либкнехта, д. 12.

График работы Спорткомитета: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно

получить:

- на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru);
- по телефону +7(87922) 6-85-26, 6-78-51;
- лично у специалиста Спорткомитета по адресу Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Либкнехта, д. 12;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ МГО»):

- Адрес: 357209, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1;
- Адрес эл. почты: [mfcngo@yandex.ru](mailto:mfcngo@yandex.ru);
- Адрес официального сайта: [www.minvody.umfc26.ru](http://www.minvody.umfc26.ru);
- Конт. тел.: (87922) 6-10-33;
- Режим работы МБУ «МФЦ МГО»: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00; среда с 10:00 до 20:00; суббота: с 08:00 до 13:00; Воскресенье: выходной.

1.5. Время приема посетителей Спорткомитета: Понедельник – Пятница, с 09:00ч. до 18:00ч.; Перерыв с 13:00ч. до 14:00ч.; Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Спорткомитета при личном обращении, либо письменном обращении заинтересованного лица;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на информационных стендах;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края ([www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)) (далее – официальный сайт округа).

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представления информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалистов Спорткомитета, принимающих документы на предоставление услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный Заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящих номер, зарегистрированных документов.

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.9. По письменным обращениям Заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ Заявителю направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.10. При обращении Заявителя посредством электронной почты в форме электронного документа о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей по вопросу получения услуги специалист Спорткомитета обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать Заявителя о порядке получения услуги;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не может превышать 15 минут.

1.12. Консультации предоставляются бесплатно.

1.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и содержит следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы документов на предоставление муниципальной услуги;

- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адреса электронной почты администрации Минераловодского городского округа и Спорткомитета;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.14. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются рядом с рабочими кабинетами сотрудников Спорткомитета.

1.15. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Спорткомитетом в соответствии с его компетенцией.

При этом, указанные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Минераловодского городского округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- выдача книжки спортивного судьи, значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Спорткомитет взаимодействует с:

министерством физической культуры и спорта Ставропольского края;

управлением образования администрации Минераловодского городского округа;

физкультурно-спортивными организациями, осуществляющими деятельность на территории Минераловодского городского округа.

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Прием, регистрация документов Заявителя и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Положение о спортивных судьях) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 02.06.17);

Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 г. № 59-кз «О физической культуре и спорте в Ставропольском крае» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 28.06.2016, Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.06.2016, «Ставропольская правда», № 98, 29.06.2016).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Спорткомитет или по почте представление о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям (далее - заявление), заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;

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;

2 фотографии размером 3 x 4 см;

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории».

Образец заполнения заявления (представления) приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Документы могут быть представлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках специалист Спорткомитета изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю. Все требуемые для присвоения спортивного разряда копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление на присвоение квалификационных категорий спортивным судьям подается в течение четырех месяцев с момента выполнения требований Положения о спортивных судьях.

Представление на присвоение спортивного разряда подается заявителем лично или через представителя.

В случае если представление на присвоение спортивного разряда подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

2.8. Документы на присвоение спортивного разряда (далее – документы) могут быть представлены в Спорткомитет при личном приеме, направлены почтовым отправлением, либо электронной почтой.

2.9. Документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрены настоящим Регламентом.

2.10. Администрация Минераловодского городского округа, специалисты Спорткомитета не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 указанной статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;



3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнении квалификационных требований.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Обращения и представления, поступившие для предоставления услуги, подлежат регистрации в Журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в день поступления к специалисту Спорткомитета, (Приложение 4 к Регламенту).

2.17. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспеченных доступностью с учетом потребностей инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 1.13 Регламента.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003г.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = K_{ср} / K_{заяв} \times 100\%$ , где:

$K_{ср}$  - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

$K_{заяв}$  - количество заявлений;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где:

$Дэл$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$Дэл = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Дэл = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Динф$  - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$Динф = 60\%$ , если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$Динф = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$Дмфц$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$Дмфц = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$Дмфц = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$К_{взаим}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$ , где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявлений.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.19.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.19.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа ([www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) не предусмотрено.

2.19.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику Спорткомитета для подачи заявления и документов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов Заявителя.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Спорткомитет.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Спорткомитета или направляется в адрес Спорткомитета заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист Спорткомитета проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист Спорткомитета, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Спорткомитета в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Спорткомитета.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и их поступление специалисту Спорткомитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

Документы рассматриваются ответственным специалистом на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект постановления администрации городского округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 2.12 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Спорткомитет в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в Спорткомитет.

Подготовленные ответственным специалистом постановления администрации городского округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подписание Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края. Подписанные Главой

Минераловодского городского округа Ставропольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства администрации Минераловодского городского округа. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры 40 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист Спорткомитета.

Критериями принятия решения являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание постановления администрации городского округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если принято положительное решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Спорткомитет, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист Спорткомитета направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист Спорткомитета:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоении квалификационной категории спортивного судьи, то копия постановления администрации городского округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи выдается заявителю и размещается на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; сведения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заносятся в книжку спортивного судьи и заверяются подписью специалиста Спорткомитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью Спорткомитета; выдается нагрудный значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении квалификационной категории, то заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания Главой Минераловодского городского округа Ставропольского края постановления администрации Минераловодского городского округа или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Спорткомитета.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации Минераловодского городского округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, нагрудного значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории, занесение сведений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в книжку спортивного судьи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение сведений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в книжку спортивного судьи.



3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Спорткомитета осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Спорткомитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Спорткомитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Спорткомитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документы, в том числе свидетельствующие о предоставлении муниципальной услуги, хранятся в Спорткомитете в течении 3-лет.

3.4. Документы, в том числе свидетельствующие о предоставлении муниципальной услуги, хранятся в Спорткомитете в течении 3-х лет.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом Спорткомитета по исполнению настоящего регламента осуществляет непосредственно председатель Спорткомитета.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает администрация Минераловодского городского округа Ставропольского округа, при этом плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проверок председатель Спорткомитета дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица администрации или Спорткомитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия).

4.3.2. Ответственность должностных лиц Спорткомитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении предоставления муниципальной услуги, администрация Минераловодского городского округа в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3.5. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Спорткомитета, руководителя и

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Спорткомитета, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края;

7) отказ Спорткомитета, должностного лица и муниципального служащего Спорткомитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих Спорткомитета - председателю Спорткомитета;

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя Спорткомитета, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края), по адресу: пр. Карла Маркса, 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203, по электронной почте [mingorokrug@mail.ru](mailto:mingorokrug@mail.ru).

5.5. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Минераловодскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пятигорская, 29.

5.7. Порядок подачи жалобы и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа, Спорткомитет или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также

их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.3. При обращении заявителя в Спорткомитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Спорткомитет обязан предоставить при их наличии.

5.7.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Минераловодского городского округа, Спорткомитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Спорткомитетом, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9. 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 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 Минераловодского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 услуги.

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения должностных лиц Спорткомитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Спорткомитета, руководителя

и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Спорткомитет;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.



## Приложение 1

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

Главе администрации Минераловодского городского округа

\_\_\_\_\_  
(от кого – фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку администрации Минераловодского городского округа и Спорткомитетом по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи).

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- домашний адрес (адрес электронной почты);
- сведения, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

Действия с моими персональными данными при подготовке документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в администрацию Минераловодского городского округа или Спорткомитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
присвоению квалификационных категорий  
спортивных судей: «спортивный судья второй  
категории», «спортивный судья третьей  
категории»

Главе администрации Минераловодского  
городского округа

**Представление\***  
на присвоение квалификационной категории спортивному судье (спортивный  
судья второй категории/спортивный судья третьей категории)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, направляющей представление)

представляет документы судьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. судьи)

на присвоение квалификационной категории « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

по виду спорта \_\_\_\_\_,

имеющего \_\_\_\_\_  
(наименование квалификационной категории)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (выписка из карточки учёта спортивной судейской деятельности)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортивного судью)

Контактные данные Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Оформляется на бланке организации направляющей представление на спортивного судью

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
присвоению квалификационных категорий  
спортивных судей: «спортивный судья второй  
категории», «спортивный судья третьей  
категории»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» на основании 2.12 Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица Спорткомитета)

