|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу руководителя комитета  физической культуры и спорта  администрации города Ставрополя  от 2023 г. № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента.**

1. Административный регламент комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются руководитель региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации, а в случае их отсутствия – руководитель физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или руководитель образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта на территории города Ставрополя.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в комитете физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее - Комитет) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в пункте 4  
Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского  
края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций),  
предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти  
Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных  
образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте  
администрации города Ставрополя (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (https://ставрополь.рф), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

5. К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы Комитета;

справочные телефоны Комитета;

адреса официальных сайтов Комитета в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

6. На информационных стендах Комитета размещается  
следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с  
получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета.

7. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и  
актуализацию справочной информации в соответствующем разделе  
Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, Комитета в  
сети «Интернет».

8. Полная версия текста Административного регламента с  
приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по  
предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а  
также на Едином и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

**Наименование органа администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями, организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательными организациями, осуществляющими деятельность в области физической культуры и спорта.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ руководителя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

2) выдача спортивной судейской книжки, значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

3) решение о возврате документов о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня принятия заявления и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем её результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

По результатам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории Комитет принимает решение о присвоении квалификационной категории, о возврате документов для присвоения квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Решение о присвоении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории в виде документа, который подписывается руководителем Комитета.

В случае положительного решения вопроса о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется приказ руководителя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, копия которого размещается на официальном сайте администрации в разделе «Комитет физической культуры и спорта» – «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий» в течение 10 рабочих дней со дня подписания.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктами 27](#P104), [29](#P109) Положения, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию, с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

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

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

В случае подачи представления и документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный ЭП Комитета (по форме согласно приложению 3), размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Административного регламента, срок возврата документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в Комитет.

В случае принятия решения об отказе в присвоения квалификационной категории спортивного судьи, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в электронной форме документы не возвращаются.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (выписка из приказа руководителя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, внесение сведений о присвоения квалификационной категории спортивного судьи в спортивную судейскую книжку, значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории), заявителю или его представителю осуществляется в день обращения в Комитет.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем её результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и  
нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных  
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги,  
размещен на официальном сайте Администрации (https://ставрополь.рф), Едином портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**  
**предоставления муниципальной услуги**

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи , заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, в Комитете и предъявляются оригиналы следующих документов:

1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи ([приложение](#P331) 8 к настоящему Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

2) копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи ([приложение](#P331) 9 к настоящему Административному регламенту), заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица;

3) 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;

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/7fb121823bcb5879d21cfdad0d8a5a5c9c783a35/#dst100012) от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134) (далее ‒ Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина ‒ для иностранных граждан;

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

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

7) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134;

8) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Заявление, представление и документы для присвоения третьей и второй категории, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, подаются региональной спортивной федерацией в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

15. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального  
закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в  
распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных  
органов местного самоуправления и организаций в соответствии с  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными  
правовыми актами;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)  
ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного  
лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего,  
специалиста Комитета при первоначальном отказе в  
приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в  
предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление  
и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с  
использованием простой электронной подписи или усиленной  
квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись)  
следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1,  
КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за  
получением услуги установлены постановлением Правительства Российской  
Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил  
использования усиленной квалифицированной электронной подписи при  
обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о  
внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных  
регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за  
получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный  
сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре,  
аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом  
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее -  
удостоверяющий центр). В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования  
электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его  
обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с  
соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального  
закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление полного пакета документов, установленных в пункте 14 Административного регламента.

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

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является невыполнение Квалификационных требований.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

19. Государственная пошлина за предоставление муниципальной  
услуги не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
и при получении результата предоставления муниципальной услуги в  
Комитете составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

21. Заявление заявителя (его представителя) с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, регистрируется в день его поступления. Специалистами Комитета данное заявление регистрируется автоматизированной системе «Дело».

Срок регистрации заявления в Комитете составляет 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва). В случае если указанные заявления поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**  
**муниципальная услуга**

22. Требования к помещениям Комитета, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

график работы;

приемные дни.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными  
секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической  
нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для  
данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками  
(вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода;

возможность самостоятельного передвижения по территории в целях  
доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с  
помощью работников Комитета, предоставляющих муниципальной услуги,  
ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-  
коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед  
входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости,  
с помощью работников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции  
зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него,  
информирование инвалида о доступных маршрутах общественного  
транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для  
обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и  
муниципальная услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том  
числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги  
звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной  
текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-  
точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Комитет, собаки-проводника при  
наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного  
по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и  
социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г.  
№ 386 н.

Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий  
доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными  
законодательными и иными нормативными правовыми актами:  
наличие при входе вывески с названием, графиком работы, планом  
здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном  
фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной  
для них форме информации о правилах предоставления муниципальной  
услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения  
муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости,  
муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая  
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

адаптация официального сайта Комитета для лиц с нарушением зрения  
(слабовидящих);

оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи  
в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере  
образования и использованию объекта наравне с другими лицами.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой  
информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается  
следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам  
предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес  
официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями  
и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению  
муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

23. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том  
числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при  
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,  
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность  
получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том  
числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.  
Своевременность:

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

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

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

24. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

25. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для  
предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: официальный сайт Комитета, Единый и Региональный порталы.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, через Единый и Региональный порталы.

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

28. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет посредством почтовой связи, Единого, Регионального порталов, либо непосредственно при личном обращении в Комитет с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Комитете письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Комитет подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются почтовым отправлением.

29. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого, Регионального порталов исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и  
(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

30. Дубликат нагрудного знака и книжки спортивного судьи взамен утерянного не выдается.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

31. Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

**Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

информирование и консультирование;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги;

подготовку и выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

выдача заявителю спортивной судейской книжки, нагрудного значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

**Информирование и консультирование по вопросам**  
**предоставления услуги**

33. Основанием для информирования и консультирования является  
обращение заявителя в Комитет лично или поступление его  
обращения в письменном, электронном виде.

В случае личного обращения заявителя специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета,  
в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования составляет 15 минут при  
личном обращении или по телефону.

Критерием принятия решения выполнения административной  
процедуры является обращение заявителя за информированием и  
консультированием по вопросам предоставления услуги.

34. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам  
предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в день поступления регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Комитета. Специалист отдела Комитета в течение 20 календарных дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителем отдела Комитета.

Руководитель отдела Комитета в течение одного дня со дня  
поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание  
заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в течение двух дней со дня  
поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел Комитета  
для регистрации.

Специалист отдела Комитета, ответственный за ведение  
делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа  
регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу  
заявителя.

35. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении  
обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня  
регистрации обращения.

36. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю  
экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо  
направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при  
поступлении обращения в письменном, электронном виде.

37. Указанная административная процедура выполняется  
ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета  
либо МФЦ.

38. Контроль за административной процедурой по информированию и  
консультированию для предоставления муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Комитета.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для**  
**предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и  
регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, является прием от заявителя специалистом Комитета заявления по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе направленных в электронном виде с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Комитета, Единый и Региональный порталы.

Критериями принятия решения при выполнении административной  
процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления в  
предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 18 Административного регламента).

40. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет несет специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем  
проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего)  
и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их  
соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются  
полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых  
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимают копии с оригиналов документов, проставляют  
заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную  
подпись, расшифровку (при необходимости).

Подлинники документов, представленных заявителем или его  
представителем, возвращаются заявителю.

41. Заявление по форме, приведенной в приложении 1 к  
Административному регламенту, заявитель заполняет собственноручно или с помощью специалиста Комитета.

42. В случае непредставления заявителем полного пакета документов,  
предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист  
отдела Комитета, подготавливает уведомление об отказе в  
приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, и выдает его заявителю.

43. Для заявителя административная процедура заканчивается  
получением расписки в получении документов по форме, приведенной в  
приложении 3 к Административному регламенту.

44. Контроль за административной процедурой приема и регистрации  
заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, осуществляет ответственное лицо Комитета.

**Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры по  
подготовке и выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления и документов в Комитете.

Критериями принятия решения при выполнении административной  
процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении  
услуги, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 20 Административного регламента).

46. При отсутствии основания для отказа в предоставлении  
муниципальной, указанного в пункте 18 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета оформляет уведомление приведенным в приложении 6 к Административному регламенту.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги, указанного в пункте 18 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подпись заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня его поступления.

47. Административная процедура в Комитете, заканчивается выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Контроль за административной процедурой подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Комитете осуществляет ответственное лицо Комитета.

**Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям пункта 14 Административного регламента специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение 3 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме уведомления о возврате утвержденной в приложении 3 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 2 экземплярах.

Руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Комитета.

После подписания руководителем Комитета, проект уведомления о возврате направляется заявителю.

**Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным в Положении о спортивных судьях, действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

После проведения экспертизы документов специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение двух дней осуществляет:

подготовку проекта приказа руководителя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, (далее – копия приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре.

Проект приказа о предоставлении муниципальной услуги визирует руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект приказа в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления приказа регистрирует и изготавливает копию приказа о предоставлении муниципальной услуги и направляет в отдел по физической культуре и спорту Комитета.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня с момента поступления приказа вносит запись в спортивную судейскую книжку сведения о присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 18 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела по физической культуре и спорту в Комитете.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала данной административной процедуры является выдача приказа руководителя Комитета.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета на основании приказа руководителя Комитета выдает заявителю заполненную надлежащим образом книжку спортивного судьи с внесением записи о присвоении соответствующей квалификационной категории и выдает значок соответствующей квалификационной категории спортивных судей в день предоставления копии приказа руководителя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,  
определенных административными процедурами по предоставлению  
муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными лицами Комитета в процессе исполнения административных процедур.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления  
муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления  
муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

55. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с  
предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или  
отдельные вопросы (тематические проверки).

56. Проведение проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) заявителей на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

57. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется  
соблюдение сроков и последовательность исполнения административных  
процедур, а также выявляются нарушения прав заявителей, недостатки,  
допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой  
отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

61. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)  
Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо  
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города  
Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского  
края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для  
предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета, должностного лица 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 актами Ставропольского края, муниципальными правовыми  
актами города Ставрополя;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной  
услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми  
актами города Ставрополя;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам  
предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление Комитетом 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 города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не  
указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  
муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом  
4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

63. Жалоба на действия муниципального служащего, специалиста  
Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителей Комитета подается в  
администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом,  
наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или  
в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с  
использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет), наименование  
должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного  
лица, муниципального служащего Комитета, руководителя,   
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)  
Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя;

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

66. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет.

67. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным  
полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее  
регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего  
услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме  
документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок  
или в случае обжалования нарушения установленного срока таких  
исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Жалоба на действия муниципальных служащих Комитета,  
подлежит рассмотрению руководителем Комитета, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского  
края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по  
рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ  
в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном)  
порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с первоначальной  
административной процедуры, предусмотренной Административным  
регламентом;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе,  
заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной  
форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения  
жалобы.

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

72. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а  
также решений Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, руководителя, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином и Региональном Портале.

73. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

74. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 7 Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей»

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименова  ние учреждени | Почтовый адрес (юридичес  кий, фактический) | График работы | Контактные данные:  адрес официального сайта учреждения в сети Интернет  Сайт | | |
| Справоч  ный телефон | Адрес электронной почты | Сайт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Комитет физической культуры и спорта администра  ции города Ставрополя | 355006  г. Ставрополь  ул. Голенева, 21 | график работы: понедельник - пятница  с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье | (8652) 297533 | sport.stavropol@mail.ru | www.ставрополь.рф |

Приложение 2

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей»

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФОРМА 1

Бланк Руководителю комитета физической

Региональной спортивной федерации культуры и спорта администрации

(реквизиты, телефон, адрес) города Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

О присвоении квалификационной

категории спортивных судей

Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, ходатайствую о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требований Положения о спортивных судьях

«Квалификационная категория

«Спортивный судья второй (третьей) категории»

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|  |  |  |  |

Приложение:

1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи ([приложение №](#P331) 2 к настоящему Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

2) копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица;

3) 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;

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/7fb121823bcb5879d21cfdad0d8a5a5c9c783a35/#dst100012) от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134) (далее ‒ Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина ‒ для иностранных граждан;

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

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

7) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134;

8) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Руководитель региональной

спортивной федерации И.О. Фамилия

подпись

М.П.

Ф.И.О. исполнителя,

Тел.

Приложение 3

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей»

ФОРМА 2

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

используемая для предоставления муниципальной услуги

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Способ уведомления заявителя:

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

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата, время принятия документов | Подпись |

Приложение 4

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей»

ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении

муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель комитета

физической культуры и

спорта администрации

города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении

муниципальной услуги)

Руководитель комитета

физической культуры и

спорта администрации

города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_ года N \_\_

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель комитета

физической культуры и

спорта администрации

города Ставрополя Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Ставрополя по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий

спортивных судей»

ФОРМА ПРИКАЗА

РУКОВОДИТЕЛЯ КОМИТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ О ПРИСВОЕНИИ

КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_.\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ставрополь N \_\_\_\_

О присвоении квалификационной

категории спортивного судьи

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, Положением о комитете физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя   
от 02.02.2016 № 195

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
| 1 | 2 | 3 |

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе «Комитет физической культуры и спорта» – «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на руководителя отдела по физической культуре и спорту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание:

Заявление заявителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_.

Руководитель комитета

физической культуры и

спорта администрации

города Ставрополя Ф.И.О.

Приложение 8

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается квалификационная категория спортивного судьи) | | | | | | | | | | | | |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | 3х4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | | |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код вид спорта |  | | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории»)  протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  Место печати (при наличии) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  Место печати | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись  Место печати | | |

Приложение 9 к Административному регламенту

(рекомендуемый образец)

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | | | | | | | | | **Наименование вида спорта** | | | |  | | | | | | | |
| **Номер-код вида спорта** | | | |  | | | | | | | |
| **Фамилия** |  | | | **Имя** | | |  | | **Отчество**  (при наличии) | |  | | | | **Дата рождения** | | | | | **Фото**  **3х4 см** |
| **число** | **месяц** | | | **год** |
| **Субъект Российской Федерации** |  | | | **Муниципальное образование** | | |  | | **Спортивное звание в данном виде спорта**  (при наличии) | |  | | | |  |  | | |  |
| **Дата начала судейской деятельности спортивного судьи** | | | | |
| **число** | **месяц** | | | **год** |
| **Образование** | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |  |
| **Место работы (учебы), должность** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактные телефоны,**  **адрес электронной почты** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | |  | | | | | | **Адрес**  (место нахождения) | |  | | | | **Телефон,**  **адрес электронной почты** | | | |  | | |
| **Наименование квалификационной категории спортивного судьи** | | **Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена** | **Реквизиты документа**  **о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении** | | | | | **Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи** | | | | **Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ** | | | | | **Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** | | | |
| **Дата**  (число, месяц, год) | | | **Номер** | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,   
СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Участие в теоретической подготовке в качестве** | | | | | **Сдача квалификационного зачета (экзамена)** | | | **Выполнение тестов по физической подготовке** | | | | **Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** |
| **Лектора** | | | **Участника** | |
| **Дата** (число, месяц, год) | **Место проведения**  (адрес) | **Оценка** | **Дата** (число, месяц, год) | **Место проведения**  (адрес) | **Дата** (число, месяц, год) | **№ протокола** | **Оценка** | **Дата** (число, месяц, год) | **Место проведения**  (адрес) | **Должность спортивного судьи, наименование теста, результат** | **Оценка** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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