

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023

№ 910

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно - прикладных видов спорта) на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно - прикладных видов спорта) на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области Т.П. Голованову.

Глава Азовского немецкого  
национального муниципального  
района Омской области

Д.И. Дизер

Приложение к постановлению  
Администрации Азовского  
немецкого национального  
муниципального района Омской  
области  
от 20.11.2023 № 910

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение)  
квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья  
второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за  
исключением военно-прикладных и служебно - прикладных видов спорта)  
на территории Азовского немецкого национального муниципального  
района Омской области»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, подразделения федеральной организации (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее также - Заявители).

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Услуга «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в лице Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об Управлении по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 24.10.2012 № 34-239.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» присваиваются Управлением по представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации по месту территориальной сферы деятельности.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее - квалификационная категория);
- решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении либо направлен на адрес электронной почты указанный в заявлении, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Управление в течение 2 месяцев со дня поступления представления и прилагаемых документов принимает решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

2.4.3. В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории копия документа (приказа) о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, № 50, ст. 6242);

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Управление представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации по форме согласно

приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К представлению на присвоение квалификационной категории прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федеральной организации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

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

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

г) 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;

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

е) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного

судьи «спортивный судья второй категории»;

2.6.2. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Заявитель имеет право представить представление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Управление либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

Представление к присвоению квалификационной категории оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.6.4. Все требуемые для присвоения квалификационной категории копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Представление и документы, на присвоение квалификационной категории подаются в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

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

б) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;

в) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо предоставление не заверенных надлежащим образом копий документов;

г) текст в заявлении не поддается прочтению;

д) заявление подписано неуполномоченным лицом;

е) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

ж) несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления представления и прилагаемых документов в электронном виде.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) невыполнение Квалификационных требований.

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

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

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация представления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.11.2. В случае если заявитель направил представление в виде

электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого представления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

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

2.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении, а также с использованием средств телефонной, электронной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочный телефон Управления: (838141) 2-36-53.

Адрес электронной почты Управления: [odmfkis\\_azovo@mail.ru](mailto:odmfkis_azovo@mail.ru).

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей в отделе "Служба одного окна":

вторник, четверг - с 9 часов до 17 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14 часов;

понедельник, пятница – не приемные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Прием посетителей осуществляется посредством системы «живой очереди».

2.12.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Управления, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.12.3. Специалист Управления, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

2.12.4. На письменное обращение предоставляется письменный ответ по существу поставленных вопросов, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

2.12.5. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется Управлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя.

2.12.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовая форма представления размещаются на официальном сайте Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru).

## **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;
- б) проверка документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории (об отказе в присвоении квалификационной категории), оформление документа о присвоении квалификационной категории;
- в) направление принятого решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление представления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

- осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;
- выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача представления и документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3. Проверка документов и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и комплекта документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления представления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи

осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Управление проверяет представление и все представленные документы на наличие оснований для возврата представления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Управление.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о присвоении квалификационной категории,

который оформляется в виде документа Управления (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории (в случае наличия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента).

Руководитель Управления в течение 2 рабочих дней подписывает решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в ее присвоении.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4. Направление принятого решения заявителю:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение Управления о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории копия документа о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю в форме, указанной в представлении.

При поступлении комплекта документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае подачи комплекта документов в электронной форме после принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае направления информации об отказе в присвоении квалификационной категории на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии документа о присвоении квалификационной категории либо соответствующего уведомления об отказе в ее присвоении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные локальным нормативным актом Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации Азовского немецкого национального муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Управления в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Управлении.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и (или) действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование заявителями решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений и (или) действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Азовского немецкого национального муниципального района для

предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Азовского немецкого национального муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Азовского немецкого национального муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Азовского немецкого национального муниципального района;

ж) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление, Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в электронной форме (в форме электронного документа) может быть подана посредством:

а) электронной почты;

б) ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование должностного лица Управления, муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии)

должностного лица Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа законодательством не предусмотрены.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления, Администрации Азовского немецкого национального муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Азовского немецкого национального муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. 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.

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, указанного в пункте 5.12 настоящего регламента, в письменной форме на бумажном носителе и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, сведения об Управлении, должностном лице, муниципальном служащем, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. На стадии досудебного обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностного лица Управления, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.17. Управление обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления посредством размещения информации на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале:

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, в устной и (или) письменной форме.



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных  
судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья  
третьей категории (за исключением военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)» на территории Азовского немецкого  
национального муниципального района Омской области»

Представление  
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

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			3 x 4 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				Дата	Оценка			

видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				(число, месяц, год)							
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. N ____			
_____ Должность		_____ (Фамилия, инициалы)		_____ Должность		_____ (Фамилия, инициалы)		_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации		_____ (Фамилия, инициалы)	
_____ Дата (число, месяц, год)		_____ Подпись		_____ Дата (число, месяц, год)		_____ Подпись		_____ Дата (число, месяц, год)		_____ Подпись	
								_____ Должностное лицо	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ Подпись	
Место печати (при наличии)								Место печати		Место печати	

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных  
судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья  
третьей категории (за исключением военно-прикладных и служебно-  
прикладных видов спорта)» на территории Азовского немецкого  
национального муниципального района Омской области»

Карточка  
учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения (число, месяц, год)			Фото 3 x 4 см
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	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении и квалификационной категории спортивного судьи			Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица,

судьи		Дата (число, месяц, год)	Номер			ответственного за оформление карточки учета

**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		Место		Дата		Место			Должность спортивного судьи, наименование теста, результат
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)	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

---