

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 января 2018 г. N 63-п

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ "СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ", "СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОМСКА"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Уставом города Омска постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" на территории города Омска" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска  
О.Н.Фадина

Приложение  
к постановлению Администрации города Омска  
от 26 января 2018 г. N 63-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" на территории города Омска"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

#### Раздел I. Общие положения

## **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" на территории города Омска" (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" на территории города Омска" (далее - квалификационные категории спортивных судей).

## **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются региональные спортивные федерации (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

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

### **Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" на территории города Омска" (далее - муниципальная услуга).

### **Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Омска в лице департамента по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска (далее - Департамент) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 415 "О департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска".

Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" (далее - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

### **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ директора Департамента "О присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" или "спортивный судья третьей категории";

- возврат документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" или "спортивный судья третьей категории";

- письмо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" или "спортивный судья третьей категории".

## **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории спортивных судей.

Копия решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в течение 10 рабочих дней направляется в региональную спортивную федерацию, копия решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей в течение 5 рабочих дней направляется в региональную спортивную федерацию.

Возврат документов для присвоения квалификационных категорий спортивных судей в региональную спортивную федерацию осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

## **Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным законом "О персональных данных";

5) Федеральным законом "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

6) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

8) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года N

134 "Об утверждении положения о спортивных судьях";

9) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года N 415 "О департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска";

10) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";

11) постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года N 139-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг";

12) постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года N 977-п "Об организации работы по предоставлению документов по принципу "одного окна";

13) постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 647-п "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска".

#### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" (далее - представление);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (далее - карточка учета);

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;

4) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории";

5) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

9. Представление и документы, указанные в пункте 8 настоящего административного

регламента, подаются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) представление;

2) карточка учета;

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;

4) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории";

5) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

11. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

12. Специалист, осуществляющий прием документов, не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
(в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

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

(подп. 3 введен Постановлением Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в представленных к рассмотрению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством к представлению или требованиям комплектности, предусмотренным подпунктами 1 - 5 пункта 10 настоящего административного регламента.

16. Департамент отказывает заявителю в присвоении квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" при невыполнении Квалификационных требований.

### **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом бесплатно.

### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и

прилагаемых к нему документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Глава 15. Срок и порядок регистрации представления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Регистрация представления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их приема специалистом Департамента в отделе "Служба одного окна" Казенного учреждения города Омска "Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска" (далее - отдел "Служба одного окна") в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее - СЭДД).

Копия представления и опись документов вручаются заявителю.

20. Представление, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела "Служба одного окна" в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления представления в электронной форме после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация в СЭДД осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления представления.

### **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, отдел "Служба одного окна".

22. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

24. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в

здании, но не может составлять менее 3 мест.

25. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема заявителей.

27. Каждое рабочее место специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

28. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Департамента, отдела "Служба одного окна";

2) график личного приема граждан руководителями Департамента, отдела "Служба одного окна";

3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления;

5) образец заполнения заявления;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## **Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

30. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Департаменте, в отделе "Служба одного окна" лично, а также с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной, электронной связи.

31. Местонахождение отдела "Служба одного окна": 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

Справочный телефон информатора отдела "Служба одного окна": 78-79-01.

Адрес электронной почты отдела "Служба одного окна": [odnookno@admomsk.ru](mailto:odnookno@admomsk.ru).

График работы отдела "Служба одного окна":

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

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

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей в отделе "Служба одного окна":

вторник, четверг - с 9 до 17 часов;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

понедельник, среда, пятница - неприемные дни.

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

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

32. Место нахождения Департамента: 644099, город Омск, улица К. Либкнехта, дом 33.

Справочный телефон Департамента: 20-03-07.

Адрес электронной почты Департамента: [depmfks@mail.ru](mailto:depmfks@mail.ru).

График работы Департамента:

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

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

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

33. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) в устной форме на личном приеме граждан руководителями Департамента, отдела "Служба одного окна", лично или по телефону к специалистам Департамента, отдела "Служба одного окна";

2) в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации города Омска или Департамента;

3) через официальный сайт Администрации города Омска в сети "Интернет" по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес Департамента: [depmfks@mail.ru](mailto:depmfks@mail.ru);

4) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Региональный портал).

34. Специалист Департамента, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

35. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, 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).

36. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Департаментом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

37. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются на официальном сайте Администрации города Омска в сети "Интернет" по электронному адресу: <http://www.admomsk.ru>, на Едином портале и (или) Региональном портале.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов).

### **Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи представления и документов (содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы представления;

3) прием и регистрация специалистом отдела "Служба одного окна" представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

41. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

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

#### **Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе**

## **в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о присвоении квалификационной категории, о возврате документов, представленных для присвоения квалификационной категории, или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей по результатам экспертизы документов;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата муниципальной услуги.

### **Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Последовательность административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

#### **§ 1. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов**

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является поступление в отдел "Служба одного окна" документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

45. Представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента:

- 1) на личном приеме специалиста Департамента в отделе "Служба одного окна";
- 2) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

46. При приеме документов в отделе "Служба одного окна" специалист отдела подготовки спортивных резервов Департамента (далее - Специалист Департамента) в течение 20 минут:

- 1) проверяет правильность заполнения представления и прилагаемых документов;
- 2) осуществляет регистрацию представления и прилагаемых к нему документов в СЭДД при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в день поступления представления и прилагаемых к нему документов в отдел "Служба одного окна";
- 3) указывает в представлении дату и время принятия представления и прилагаемых документов;
- 4) копирует представление;

5) составляет опись принятых документов;

6) вручает заявителю копию представления и экземпляр описи.

47. Специалист отдела "Служба одного окна" при поступлении представления и приложенных к нему документов с Единого портала и (или) Регионального портала:

1) распечатывает поступившее представление и прилагаемые к нему документы;

2) указывает в представлении дату и время принятия представления;

3) регистрирует представление в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления представления в отдел "Служба одного окна";

4) направляет в личный кабинет заявителя уведомление о регистрации представления;

5) уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых к нему документов и оригиналов документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае если документы, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью), и 2 фотографий размером 3 x 4 см, а также о месте и времени их предъявления;

6) передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, копии предъявленных заявителем документов, заверенных подписью и штампом "копия верна", с указанием на них номера регистрации представления в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем предъявления заявителем 2 фотографий размером 3 x 4 см и оригиналов документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 10 настоящего административного регламента (в случае предъявления оригиналов документов).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

**§ 2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения  
о присвоении квалификационной категории, о возврате  
документов, представленных для присвоения квалификационной  
категории, или об отказе в присвоении квалификационной  
категории спортивных судей по результатам экспертизы  
документов**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является процедура регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

49. Специалист Департамента в течение 10 рабочих дней проверяет представленные документы и устанавливает наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата документов специалист Департамента готовит уведомление о возврате документов с указанием причин возврата и возвращает документы в региональную спортивную федерацию.

Срок подготовки и согласования уведомления о возврате документов - 3 рабочих дня.

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

50. В случае отсутствия оснований для возврата документов Специалист Департамента проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

51. При наличии оснований для отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренных пунктом 13 настоящего постановления, Специалист Департамента готовит проект письма директора Департамента об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории".

52. При отсутствии оснований для отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей Специалист Департамента готовит проект приказа директора Департамента "О присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории", "О присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории".

53. Проект приказа директора Департамента направляется на согласование начальнику отдела подготовки спортивных резервов Департамента, начальнику отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Департамента, заместителю директора Департамента.

54. После согласования в порядке, предусмотренном пунктом 53 настоящего постановления, проект приказа директора Департамента направляется директору Департамента для принятия окончательного решения.

55. Директор Департамента принимает решение и подписывает соответствующий проект приказа директора Департамента.

56. Специалист Департамента регистрирует приказ директора Департамента в отделе организационно-кадрового и правового обеспечения Департамента.

57. Специалист Департамента в течение 2 месяцев со дня поступления представленных документов для присвоения квалификационной категории вносит запись о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям в книжку спортивного судьи, заверяет печатью Департамента и подписью специалиста Департамента.

58. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

### **§ 3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация и передача приказа директора Департамента специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## 60. Специалист Департамента:

1) доводит до сведения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через SMS-сообщение (через отдел "Служба одного окна"), по электронной почте, посредством телефонной связи по телефонам, указанным в представлении заявителя, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к Специалисту Департамента за получением результата оказания муниципальной услуги;

2) выдает в отделе "Служба одного окна" заявителю копию приказа, письма директора Департамента, заверенную печатью Департамента и подписью специалиста Департамента, на бумажном носителе. По выбору заявителя копия приказа, письма директора Департамента может быть направлена в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Копия приказа директора Департамента или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

В случае отказа в присвоении квалификационной категории "спортивный судья второй категории" или "спортивный судья третьей категории" выдача письма директора Департамента об отказе в присвоении квалификационной категории "спортивный судья второй категории" или "спортивный судья третьей категории" осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания письма директором Департамента, в случае присвоения квалификационной категории "спортивный судья второй категории" или "спортивный судья третьей категории" выдача копии приказа директора Департамента "О присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" или "спортивный судья третьей категории" осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия приказа директора Департамента.

При присвоении квалификационной категории спортивным судьям выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

## **Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур**

61. Представление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в год на основании составленного плана работы Департамента, внеплановые проверки могут проводиться на основании жалобы, а также иных обращений граждан, объединений и организаций.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

64. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  
муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации представления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;  
(подп. 5 в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
(в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
(подп. 8 введен Постановлением Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;  
(подп. 9 введен Постановлением Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(подп. 10 введен Постановлением Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

66. Жалоба подается директору Департамента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются Мэру города Омска.  
(п. 66 в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
(п. 67 в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

68. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) наименование заявителя, 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего;

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

69. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 647-п "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска".

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 71 в ред. Постановления Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

72.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, 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, указанном в пункте 72 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 72.1 введен Постановлением Администрации города Омска от 17.01.2019 N 5-п)

73. 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.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей "спортивный судья второй  
категории", "спортивный судья третьей  
категории" на территории города Омска"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги "Присвоение**  
**квалификационных категорий спортивных судей "спортивный**  
**судья второй категории", "спортивный судья третьей**  
**категории" на территории города Омска"**

Прием представления и прилагаемых к нему документов, регистрация документов заявителя в СЭДД

\ /

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о присвоении квалификационной категории, о возврате документов, представленных для присвоения квалификационной категории, или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей по результатам экспертизы документов

\ /

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача копии приказа Департамента о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей