



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 16 » октября 20 23 г.

Бирюч

№ 152

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» на территории Красногвардейского района Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 3 постановления Правительства РФ от 20 июля 2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства РФ», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» на территории Красногвардейского района Белгородской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике администрации района Марковского А.Н.

**Временно исполняющий  
обязанности главы администрации  
Красногвардейского района**



**Г.И. Руденко**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Красногвардейского района  
от «16» октября 2023 г.  
№ 152

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи  
«Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй  
категории» на территории Красногвардейского района Белгородской  
области**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» на территории Красногвардейского района Белгородской области (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Красногвардейским районом (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- 1) по присвоению квалификационной категории спортивного судьи - региональные спортивные федерации;
- 2) по лишению квалификационной категории спортивного судьи - региональные спортивные федерации;
- 3) по восстановлению квалификационной категории спортивного судьи - региональные спортивные федерации, спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте

1.2.1. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

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

2.1.1. Муниципальная услуга - присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногвардейского района (далее - Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района».

Административные процедуры (административные действия) выполняются гражданскими служащими МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района» в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1.1. раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) издание приказа Уполномоченного органа в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту о присвоении квалификационной категории спортивного судьи,

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

Состав реквизитов документов, содержащих решение о возврате документов, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

- герб Красногвардейского района;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

2.3.1.2. При обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи;

б) издание приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

Состав реквизитов документов, содержащих решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи:

- герб Красногвардейского района;
- вид документа
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

2.3.1.3. При обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

б) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документов, содержащих решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование организации - автора документа;
- адресат;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;

- подпись.

Состав реквизитов приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- герб Красногвардейского района;
- вид документа
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

2.3.1.4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

обратившись в Уполномоченный орган на бумажном носителе, в электронном виде в личный кабинет пользователя ЕПГУ.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

2) при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

4) При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

- на официальном сайте МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района» в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- на ЕПГУ.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель представляет в обязательном порядке следующие документы:

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги присвоения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ представление заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- для граждан Российской Федерации 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 иностранных граждан копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» (далее - Федеральный закон 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства 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;

3) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

4) две фотографии размером 3 x 4 см., на цветной или черно-белой бумаге, матовой или глянцевой, на выбор Заявителя.

В случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно к перечисленному в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1.1 раздела 2.6 Административного регламента предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.1.2. Для лишения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, либо отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

2) копию приказа министерства с указанием даты и номера о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Основанием для лишения квалификационной категории спортивного судьи является:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;



2) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

В случае если с заявлением о лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.1.3. Для восстановления квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, либо отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,
- 2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

Основанием для восстановления квалификационной категории спортивного судьи является окончание срока действия наложенных спортивных санкций.

В случае если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя - юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя - физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 раздела 2.6 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.1.4. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает в Уполномоченный орган лично, отправляет по почте, либо направляет посредством ЕПГУ письменное заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.1.5 Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в форме электронного документа
- 2) сведения о действительности паспорта заявителя;
- 3) сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания.

Заявитель вправе, но не обязан, предоставить для оказания муниципальной услуги документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.6.1.5 раздела 2.6 настоящего Регламента.

2.6.1.6. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе, необходимых для оказания муниципальной услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.1.7. Требования к предоставлению документов в электронном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги включает в себя выполнение всех требований предусмотренных для документов на бумажном носителе, указанных в пункте 2.6.1.6 раздела 2.6 настоящего регламента, а также требования, предъявляемые к скан – копиям этих документов:

– сканирование должно обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги указанных в разделах 3.3, 3.4, 3.5 3.6, являются:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – квалификационные требования);

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в квалификационных требованиях.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение сроков подачи документов установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

2.8.3. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

2.8.4. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи является:

- 1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.8.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- 1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок;
- 2) непредставление заявительных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.7. Основание для возврата документов, поданных Заявителем:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы нечитаемые;
- 5) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 6) поданные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставленных заявителем лично в Уполномоченном органе, либо направленных по почте, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в министерство.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- 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 объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.4. Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.5. На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) формы документов и заявлений, используемых Уполномоченным органом при оказании муниципальной услуги.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц министерства к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;
- е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов муниципальной услуги:

- 1) Присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) Лишение квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) Восстановление квалификационной категории спортивного судьи:
  - а) когда заявителями являются региональные спортивные федерации
  - б) когда заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу
- посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством ответов заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления услуги на ЕПГУ;
- посредством опроса Ответственным сотрудником в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.



3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1:Присвоение квалификационной категории спортивного судьи**

3.3.1. Процедуры варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

- 1) Прием представления и документов и (или) информации, а также их регистрация для предоставления варианта 1 муниципальной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) Предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги;

Процедурой варианта 1 непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка».

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 подраздела 2.6 Административного регламента в Уполномоченном органе.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта 1 муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом предоставления варианта 1 муниципальной услуги, в соответствии является:

- 1) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи,
- 3) решение об отказе в предоставлении варианта 1 муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Основания для приостановления предоставления варианта 1 муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **3.3.6. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги**

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления и документов,

указанных в пункте 2.6.1.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.6.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

г) передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.7.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в министерство информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.3.7.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.3.7.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

### **3.3.8. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

3.3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги представления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.3.8.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет

административные действия, указанные в пункте 3.3.8.5 раздела 3.3.8. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.8.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с документами подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.3.8.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.8.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет выполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

3.3.8.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.3.8.5 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением № 4 в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с

документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.8.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.8.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, предусмотренных вариантом 1 предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

### **3.3.9. Предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги**

3.3.9.1. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.2. Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.9.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.3.10. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка**

3.3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.8.8 раздела 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.10.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя для выдачи книжки спортивного судьи и значка квалификационной категории спортивного судьи:

1) оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

2) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивных судей (далее - Журнал), где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи (нагрудный значок);

- в) реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);
- г) количество выданных книжек спортивных судей (при необходимости);
- д) количество выданных нагрудных значков соответствующих квалификационных категорий спортивных судей;
- е) информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи (нагрудного значка) или получении по доверенности;
- ж) дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи (нагрудного значка);
- з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи (нагрудный значок);
- 4) выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивных судей (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

3.3.10.2. Спортивный судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.2 раздела 3.8 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

#### **3.4. Вариант 2: Лишение квалификационной категории спортивного судьи**

3.4.1. Процедуры варианта 2 предоставления муниципальной услуги:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 муниципальной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи.
- 4) Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги

Процедурой варианта 2 непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат Заявителем в Уполномоченный орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи».

Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.4.2. Результатом предоставления варианта 2 муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;



3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении варианта 2 муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.4 раздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления варианта 2 муниципальной услуги не предусмотрены.

### **3.4.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 муниципальной услуги**

3.4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.2 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.1.2 раздела 2.6 настоящего Административного регламента основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.5.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.2 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.4.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в министерстве.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.4.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

### **3.4.7. Принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи**

3.4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.4.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.2 раздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.4.7.5 раздела 3.4.7 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.4.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления услуги.

3.4.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- 1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;
- 3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

3.4.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.4.7.5 раздела 3.4.7 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

- 1) подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- 2) подготавливает проект решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.4.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- 1) подписанного приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

- а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

- б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.4.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 2 предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 9 рабочих дней.

### **3.4.8. Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги**

3.4.8.1. Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.8.2. Результат предоставления варианта 2 муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.8.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.4.9. Возврат Заявителем в Уполномоченный орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи**

В случае лишения квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату Заявителем в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней.

### **3.5. Вариант 3 (А). Восстановление квалификационной категории спортивного судьи в случае, когда заявителями являются региональные спортивные федерации**

3.5.1. Процедуры предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги в случае, когда за муниципальной услугой обращаются региональные спортивные федерации (далее – Заявитель А):

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

4) Предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги

Процедурой варианта 3 (А) непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка».

Максимальный срок предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.5.2. Результатом предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,

3) решение об отказе в предоставлении варианта 3 (А) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Основания для приостановления предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **3.5.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (А) муниципальной услуги**

3.5.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.5.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (А) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (А) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя (А), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (А);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (А) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3 раздела 2.6, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (А);

д) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



### 3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (А) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (А).

3.5.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе (А);

б) запрос направляется для установления права Заявителя (А) на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в министерстве.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель

(А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (А) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (А) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.5.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

### **3.5.7. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.**

3.5.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.5.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.7.5 раздела 3.5.7 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (А), на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (А), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.5.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

- 1) срок действия наложенных спортивных санкций,
- 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (А).

3.5.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.5.7.5 раздела 3.5.7 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (А), руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (А), руководителю Уполномоченного органа.

3.5.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем (А), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (А), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа а по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (А) - в папку документов по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (А) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (А) - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (А), Ответственному за делопроизводство.

3.5.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3(А) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

### **3.5.8. Предоставление результата варианта 3 (А) муниципальной услуги**

3.5.8.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня

принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (А) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.8.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.5.9. Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка**

В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (А) для их возврата спортивному судье в течение 5 рабочих дней.

**3.6. Вариант 3 (Б). Восстановление квалификационной категории спортивного судьи в случае, когда заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.**

3.6.1. Процедуры предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги в случае, когда заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи (далее – Заявители (Б):

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.
- 4) Предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги

Процедурой варианта 3 (Б) непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка».

Максимальный срок предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.6.2. Результатом предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,

3) решение об отказе в предоставлении варианта 3 (Б) муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Основания для приостановления предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги не предусмотрены.

### **3.6.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 (Б) муниципальной услуги**

3.6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.5.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (Б) в течение 15 минут:

а) устанавливает личность Заявителя (Б) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя (Б), дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Б);

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (Б) заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1.3 раздела 2.6, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

г) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю (Б);

д) передает принятое заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.6.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем (Б) в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем (Б).

3.6.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель (Б) подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем (Б) данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.6.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

### **3.6.7. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи**

3.6.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.6.7.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, по итогам проверки:



а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.7.5 раздела 3.6.7 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем (Б), на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.6.7.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 4 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем (Б), подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.6.7.4. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа, подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченного органа, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней проверяет:

- 1) срок действия наложенных спортивных санкций,
- 2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем (Б) или спортивным судьей.

3.6.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.6.7.5 раздела 3.6.7 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены

основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.5 раздела 2.8 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (Б), руководителю Уполномоченного органа.

3.6.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем (Б), рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем (Б), должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - Ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем (Б) - в папку документов по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем (Б) документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем (Б) - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем (Б), Ответственному за делопроизводство.

3.6.7.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных вариантом 3 (Б) предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

### **3.6.8. Предоставление результата варианта 3 (Б) муниципальной услуги**

3.6.8.1. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю (Б) на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.8.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.6.9. Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка**

В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю (Б) для их возврата спортивному судье в течение 5 рабочих дней.

### **3.7. Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Процедуры предоставления варианта 4 муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

4) Предоставление результата варианта 4 муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления варианта 4 муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.7.2. Результатом предоставления варианта 4 муниципальной услуги является:

1) оформление и вручение Заявителю либо направление в его адрес почтовым отправлением соответствующего документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан пунктах 2.8.6 раздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Основания для приостановления предоставления варианта 4 муниципальной услуги не предусмотрены.

### **3.7.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 4 муниципальной услуги**

3.7.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением;
- 3) направленного посредством ЕПГУ.

3.7.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.7.6. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в министерство информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.7.6.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги в случае, если возраст спортсмена составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортсмена, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.7.6.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

### **3.7.7. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.**

3.7.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.7.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.7.7.3. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.7.8. Предоставление результата варианта 4 муниципальной услуги**

3.7.8.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя

Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.8.2. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.8.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок лично в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и



муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационной категории спортивного судьи  
«Спортивный судья третьей категории»,  
«Спортивный судья второй категории»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган - по почте - посредством ЕПГУ
Результат «Лишение спортивного разряда квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган - по почте - посредством ЕПГУ
Результат «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории

		спортивного судьи
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченном органе - по почте - посредством ЕПГУ

Таблица 2

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги за которым обращается Заявитель «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
4.	спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении

	квалификационной категории спортивного судьи лично в Уполномоченном органе
5.	спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи посредством почты
6.	спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи через ЕПГУ

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение квалификационной  
категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей  
категории», «Спортивный судья второй категории»

**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА»**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в приёме документов, необходимых  
для предоставления услуги**

**«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи  
«Спортивный судья третьей категории» / «Спортивный судья второй  
категории**

от \_\_\_\_

№ \_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района» принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Начальник МКУ «Управление  
физической культуры и спорта  
администрации Красногвардейского  
района**

\_\_\_\_\_

подпись

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационной категории  
спортивного судьи «Спортивный судья третьей  
категории», «Спортивный судья второй  
категории»

**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

**О присвоении квалификационной категории спортивного судьи  
(квалификационных категорий спортивных судей)**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «\_\_\_\_\_», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
**приказываю:**

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи  
«

»:

- |                                      |                                   |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1. _____<br>(Фамилия, имя, отчество) | _____ (муниципальное образование) | _____ Вид спорта<br>(спортивная дисциплина)* |
| 2. _____<br>(Фамилия, имя, отчество) | _____ (муниципальное образование) | _____ Вид спорта<br>(спортивная дисциплина)  |

**Начальник МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района**

\_\_\_\_\_   
подпись

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА»**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории»/ «Спортивный судья второй категории»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района» было принято решение об отказе в присвоении кандидату:

\_\_\_\_\_ *указать ФИО и дату рождения кандидата*

квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй/третьей категории» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации Красногвардейского района», а также в судебном порядке.

**Начальник МКУ «Управление  
физической культуры и спорта  
администрации Красногвардейского района»**

Сведения об  
электронной подписи

\_\_\_\_\_

подпись



## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»»

### Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории»/ «Спортивный судья второй категории»

Дата поступления представления документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования	Наименование и дату официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи оценка за судейство
Фамилия			3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя							
Отчество (при наличии)							
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта				
субъект РФ			Номер-кода паспорта				
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (местонахождение) организации, осуществляющей учет судейской деятельности				

		спортивного судьи						
Образование		Спортивное образование (привести лично)						
Участие в теоретических занятиях, выполнении тестов, физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдачи квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)	Оценка				
	1							
	2							
	3							
<p>Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>		<p>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</p>						
должность	фамилия, имя, отчество	должность	фамилия, имя, отчество			должность	фамилия, имя, отчество	
дата	подпись	дата	подпись			дата	подпись	
Место печати (при наличии)		Место печати (при наличии)				Место печати (при наличии)		

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение квалификационной  
категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей  
категории», «Спортивный судья второй категории»»

**Карточка учета  
судейской деятельности спортивного судьи**

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта		Фото 3x4 см	
		Номер-код вида спорта			
Фамилия	И мя	Отчество (при наличии)	Дата рождения		
Субъект Рос сийской Фед ерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	число	месяц	год
Образование			Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		
Местороботы(учебы), должность			число	месяц	год
Контактные телефоны, адрес электронной почты					
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи					
Наименование	Адрес (местонахождения)		Телефон, адрес электронной почты		
Наименование	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица,	
	Присвоена/ лишение/восстановление			Фамилия и инициалы	



**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

Копия верна

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

М.п. (проставить)

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение квалификационной**  
**категории спортивного судьи**  
**«Спортивный судья третьей категории»,**  
**«Спортивный судья второй категории»**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи**  
**«Спортивный судья третьей категории»/ «Спортивный судья второй**  
**категории»**

кому: \_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_  
*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

\_\_\_\_\_ *(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество(последнее -при наличии),*

\_\_\_\_\_ *(данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О предоставлении муниципальной услуги**  
**«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи**  
**«Спортивный судья третьей категории»/ «Спортивный судья второй**  
**категории»**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

*Наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи*

представляет документы кандидата \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество(при его наличии))*

дата рождения \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории» / «Спортивный судья второй категории»

<sup>7</sup>При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

Действующая категория или звание кандидата \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
*документы, которые представил заявитель*

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

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационной категории  
спортивного судьи «Спортивный судья третьей  
категории», «Спортивный судья второй  
категории»

**Макет формы подачи заявления на присвоение квалификационной категории  
спортивного судьи**

**госуслуги** | Каталог услуг | Поиск услуги | Услуги | 24 |

Подача заявления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

- 1** Персональные данные заявителя
 

Имя	Фамилия	Патричество	Дата рождения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Данные документа, удостоверяющего личность

Серия	№ документа	Дата выдачи	Тип документа
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- 2** Загрузите файл, содержащий копию документа, удостоверяющего личность заявителя
- 3** Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется представление
- 4** Укажите данные лица, на которое подается представление
 

Имя	Фамилия	Патричество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- 5** Загрузите файл, содержащий копию документа, удостоверяющего личность лица, на которое подается представление
- 6** Загрузите файл, содержащий копию военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в случае отсутствия паспорта гражданина РФ
- 7** Загрузите файл, содержащий копию представления
- 8** Загрузите файл, содержащий копию карточки учета
- 9** Загрузите файл, содержащий копию удостоверения "мастер спорта России международного класса", "персональный мастер спорта" или "мастер спорта России"
- 10** Загрузите фотографию кандидата (размер 3x4 см)

**Подать заявление**

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Красногвардейского района  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории  
спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории»,  
«Спортивный судья второй категории» на территории  
Красногвардейского района Белгородской области»

Документу присвоен №152 от 16 октября 2023 г.

**Подготовлено:**

Начальник МКУ  
«Управление физической культуры  
и спорта администрации района»



Д.А. Останков

**Согласовано:**

Начальник организационно-  
контрольного отдела аппарата  
администрации района



Д.А. Калустова

Начальник правового отдела  
аппарата администрации района



В.В. Савчатова

Заместитель главы администрации района  
по социальной политике  
администрации района



А.Н. Марковской

Начальник отдела  
информационного обеспечения



П.А. Фетисов

Заместитель главы администрации  
района – руководитель аппарата  
администрации района



Н.В. Таранова

**Лист согласования оформил:**

 Кривченко Александр Николаевич, 09 октября 2023 года, тел. 3-23-94