

Утвержден  
Постановлением Администрации Саткинского  
муниципального района  
От «20» апреля 2022 г. № 244

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий  
спортивных судей

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «юный спортивный судья», «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории») (далее - квалификационная категория спортивного судьи)

2. Описание заявителей

1) Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации.

2) Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорта Саткинского муниципального района» (далее – Уполномоченный орган).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) размещаются:

на официальном сайте Уполномоченного органа - [sport-satka.ru](http://sport-satka.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее - Региональный портал, РПГУ): <http://www.gosuslugi74.ru>;

на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра.

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством: устного консультирования; письменного консультирования.

3) Информирование осуществляется с использованием: средств телефонной связи; средств почтовой связи; электронной почты; в сети Интернет.

4) При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование организаций обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество; отвечать

корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

5) При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

6) Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

7) Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

8) Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

9) Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

10) Письменный ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

11) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; об основаниях услуги;

- о перечне документов, необходимых муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам муниципальной услуги;

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

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

12) Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

13) На официальном сайте размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- результат предоставления муниципальной услуги

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Челябинской области;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления;

- формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

14) На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

15) На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах;

электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;

сведения о графике работы Уполномоченного органа;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;

административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

16) В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

17) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями к информированию, установленных Административным регламентом.

18) Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

19) Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

#### 4.1 Права заявителя при получении муниципальных услуг.

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4.2. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных органов местного самоуправления организаций

1) Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственных органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2) Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, обязаны:

- предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и

многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона №201-ФЗ, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Региональной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Министерством внутренних дел Челябинской области в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3) Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

- Уполномоченный орган в рамках информационного взаимодействия получает информацию о сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и сведений о действительности паспорта гражданина РФ, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

- При получении информации Уполномоченный орган, вправе: проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги, получения результата муниципальной услуги; при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

7. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1) или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» (приложение № 2).

Формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от

21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться Заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решения приказы, книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок будут предоставлены Заявителю при посещении Уполномоченного органа за рамками предоставления услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 8 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 12 настоящего регламента.

2) Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образец решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте письмом о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

3) Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

4) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

5) Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления представления в Уполномоченный орган.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 115-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

настоящим Административным регламентом.

2) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети

«Интернет».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

1) Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о действительности паспорта Заявителя;

сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

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

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

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

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

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

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

12. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1) Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное надлежащим образом (далее - Представление) (приложение № 3);

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации копия

карточки учета;

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

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

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 Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

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);

две фотографии размером 3x4 см (при необходимости).

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 законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2) Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, возложена на Заявителя.

3) При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации



предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

4) При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

5) Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпункте 1 пункта 12 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

б) При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем: с использованием средств Единого и Регионального портала; в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ; с использованием средств Единого портала МФЦ уведомление о записи на прием в МФЦ на данном портале. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 услуги указанным лицом);

Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, и Заявителям с использованием ЕПГУ.

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;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2) Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

невыполнение Квалификационных требований;  
документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3) Оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступившее от заявителя заявление об оставлении его заявления без рассмотрения.

4) Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 Административного регламента.

14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного

лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2) Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

3) Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

5) Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

6) Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

7) Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5.

17. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

1) Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином или Региональном портале.

2) Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

3) Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

4) Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа.

5) При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

6) Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

7) При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут

с назначенного времени приема.

8) Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

9) При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ или в многофункциональном центре.

2) Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления государственной услуги МФЦ с указанием адреса.

3) Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

4) Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg - для документов

с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### III. Административные процедуры

#### 19. Общие положения

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

2) Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

20. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

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

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных

документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Заявление) (приложение № 6) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.;

для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций при регистрации субъекта персональных данных на едином портале муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3) В день поступления Заявления (с приложенными к нему документами) регистрируется представление и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов:

проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 13

Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 5 пункта 20 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 13 Административного регламента:

подготавливает проект решения об отказе в приеме, документов необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 4), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3) Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления с документами, подписывает уведомление.

4) Ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет с приложением документов Заявителю письмом о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

5) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

21. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 7) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 2) в случае, если установлено основание для отказа и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3) Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней 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.

4) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя

Уполномоченного органа подписанного 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, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа.

5) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает скан копию приказа для должностного лица, ответственного за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

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

в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

6) Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее на официальном сайте Уполномоченного органа.

7) В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

22. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 5 пункта 21 Административного регламента.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

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

вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

3) Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления



соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.

24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1) Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении 8 к Административному регламенту.

2) Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

5) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10

рабочих дней.

7) Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

8) Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

9) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2) Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1) Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

2) Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

3) Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4) По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

28. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

2) Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностной инструкции, утверждаемой руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

2) Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

2) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

3) заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4) заявитель имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1) прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается

Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, жалоба подается в Администрацию Саткинского муниципального района.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены взаимодействием между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3) жалоба не может быть направлена на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение (действия, бездействие) которых обжалуются.

32 Порядок рассмотрения жалобы и направления ответа

1) жалоба регистрируется в журнале входящей документации в день поступления.

2) жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации. Срок рассмотрения может быть продлен в предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» случаях.

3) ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных (муниципальных) услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

с использованием Единого портала, Регионального портала;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

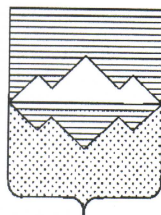
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих

муниципальную услугу, размещается на Едином и Региональном порталах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги "Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей"



**АДМИНИСТРАЦИЯ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МКУ «Управление по ФК и С СМР»)**

ул. Metallургов, 2, г. Сатка, Челябинская обл., 456910, Россия

Телефон/факс: (35161) 4-37-32/ e-mail: sport.satka@satadmin.ru

ИНН/КПП 7417009841/745701001, ОГРН 1027401065779

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи.

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи. <6>

Для этого Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Начальник

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги "Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей"



**АДМИНИСТРАЦИЯ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МКУ «Управление по ФК и С СМР»)**

ул. Metallургов, 2, г. Сатка, Челябинская обл., 456910, Россия  
Телефон/факс: (35161) 4-37-32/ e-mail: sport.satka@satadmin.ru  
ИНН/КПП 7417009841/745701001, ОГРН 1027401065779

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134, уполномоченным органом принято решение об отказе в присвоении кандидату:

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

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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

Сведения об  
электронной  
подписи



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги "Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей"

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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)

Представление  
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от  
28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Полное наименование организации - заявителя

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 <1> " \_\_\_\_\_ "

Действующая категория или звание кандидата <2> \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_

-----  
<8> Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории.  
<9> Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный  
судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги "Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей"



**АДМИНИСТРАЦИЯ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МКУ «Управление по ФК и С СМР»)**

ул. Metallургов, 2, г. Сатка, Челябинская обл., 456910, Россия  
Телефон/факс: (35161) 4-37-32/ e-mail: sport.satka@satadmin.ru  
ИНН/КПП 7417009841/745701001, ОГРН 1027401065779

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
"Присвоение квалификационной категории спортивных судей"

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом 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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги "Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей"

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	100%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги "Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
(МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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 государственной (муниципальной) услуги  
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от  
28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Полное наименование организации

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 <1> \_\_\_\_\_ "

Действующая категория или звание кандидата <2> \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

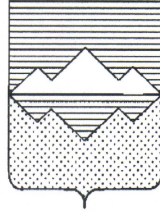
Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

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

Дата \_\_\_\_\_

-----  
<1> Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории.  
<2> Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги "Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей"



**АДМИНИСТРАЦИЯ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МКУ «Управление по ФК и С СМР»)**

ул. Metallургов, 2, г. Сатка, Челябинская обл., 456910, Россия  
Телефон/факс: (35161) 4-37-32/ e-mail: sport.satka@satadmin.ru  
ИНН/КПП 7417009841/745701001, ОГРН 1027401065779

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

приказываю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи" \_\_\_\_\_ ":

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) (спортивная дисциплина) <\*> вид спорта
2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) (спортивная дисциплина) <\*> вид спорта

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ Ю.В. Люнгович  
подпись

-----  
<\*> Указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги "Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей"

**МАКЕТ ФОРМЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИСВОЕНИЕ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ**

госуслуги

Подча заявления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

1. **Персональные данные заявителя**

Имя: Иван, Фамилия: Иванов, Отчество: Иванович

Дата рождения: 12.02.1978, Место рождения: Москва

Паспорт: 45 12 12432, Серия: 12432, Номер: 12 07 3456, Подпись: 001 001

2. Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочие заявителя

3. Укажите ОГРН/ИНН/ОКВН/ИНН ИСР, в котором осуществляется представление

4. Укажите данные лица, на которое подается представление

Имя: Иван, Фамилия: Иванов, Отчество: Иванович

Дата рождения: 04.12.2000, Место рождения: Российская Федерация

5. Загрузите файл, содержащий копию документа, удостоверяющего личность лица, на которое подается представление

6. Загрузите файл, содержащий копию военного билета - для военно-служащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта - гражданина РФ)

7. Загрузите файл, содержащий копию трудовой книжки

8. Загрузите файл, содержащий копию карточки учета

9. Загрузите файл, содержащий копию удостоверение "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России"

10. Загрузите фотографию кандидата (фот. размер 3\*4 см)

Подать заявление