



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 22 » апреля 20 25 г.

№ 241

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного
судьи «Спортивный судья второй категории»,
«Спортивный судья третьей категории»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа, утвержденным постановлением администрации Грайворонского городского округа от 06 декабря 2022 года №843, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории» (прилагается).

2. Отделу физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа (Гомон П.А.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа - руководителя контрольного управления администрации Грайворонского муниципального округа А.Э Коноркина.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
от «02» апреля 2025 года № 241

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи
«Спортивный судья второй категории»,
«Спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории» (далее - муниципальная услуга) отделом по физической культуре и спорту администрации Грайворонского муниципального округа.

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу и его должностных лиц.

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;
 - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии

с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень);

2) по лишению квалификационной категории спортивного судьи:

- региональные спортивные федерации;
- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

3) по восстановлению квалификационной категории спортивного судьи:

- региональные спортивные федерации,
- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;
- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 раздела 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

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 отделом физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа (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

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации Грайворонского муниципального округа - отделом физической

культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа (далее – Администрация, Уполномоченный орган соответственно).

Административные процедуры (административные действия) выполняются сотрудниками отдела физической культуры и спорта администрации Грайворонского муниципального округа в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

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

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 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;

б) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформляемо в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

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

2.3.1.2. При обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи:

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

б) решение 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.

2.3.1.3. При обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

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

б) решение 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.

2.3.1.4. Состав реквизитов документов, содержащих решение о возврате заявления, 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 распоряжения администрации о присвоении/ лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- герб Грайворонского муниципального округа;
- вид документа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись.

2.3.1.5. 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 или отказ в предоставлении услуги.

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

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 Уполномоченного органа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru) 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, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, копия карточки учета (по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) 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;

б) 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;

в) для лиц без гражданства - копия документа, 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;

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

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 3х4 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 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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.

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

в области персональных данных.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами «б» и «в» подпункта 2 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

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) дату и номер документа организации о присвоении квалификационной категории;
- 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;
- 2) дату и номер документа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории;
- 3) сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории (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 подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 юридических лиц;
- 2) сведения о действительности паспорта кандидата;
- 3) сведения о регистрационном учете кандидата по месту жительства и месту пребывания.

Заявитель вправе, но не обязан, предоставить для оказания муниципальной услуги документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.6.2. 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 кандидата 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.

2.6.3. 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 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного 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 подразделах 3.3, 3.4, 3.5 3.6 раздела 3 Административного регламента, 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.

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:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
- невыполнение Квалификационных требований.

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 1-3 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 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, предусмотренному подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, или спортивным судьей.

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

2.8.7. Основание для возврата документов, поданных Заявителем:

1) поданные документы о присвоении квалификационной категории не соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 и подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) поданные документы о лишении квалификационной категории не соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 и подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) поданные документы о восстановлении квалификационной категории не соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 и подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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 Уполномоченный орган, либо направленных по почте, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в администрацию.

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 предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать 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 Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- ж) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- и) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- к) 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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;
- 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, предоставляющим 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 ЕПГУ;
- посредством опроса Ответственным сотрудником в органе, предоставляющим 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;
- 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 муниципальной услуги.

Процедурой 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. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, установленной приложением №2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.3. 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 подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 принятые 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;

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

3.3.2.4. 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;

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

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. 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 и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.3.3.2. 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 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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 кандидата, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 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 кандидата, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления 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 кандидата, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.3.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.4. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

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

3.3.4.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги включает:

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 подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.3.4.5 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.3.4.4. 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.

3.3.4.5. 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.

3.3.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.3.4.5 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект распоряжения 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 подраздела 2.8 раздела 2 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 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) передает его для подписания главе администрации муниципального округа, а проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает, подписывает и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.8. 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.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

3.3.5.3. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, направляется посредством почтового отправления или в личный кабинет ЕПГУ.

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

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

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.3.5.8 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.6.2. 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 распоряжения 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.

3.3.6.2. Спортивный судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок 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 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 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».

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, установленной приложением №2 к настоящему административному регламенту.

3.4.2.3. 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 подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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;

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

3.4.2.4. 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;

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

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. 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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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 заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации 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 заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации 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 заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.4.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.4. Принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи

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

3.4.4.2. 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 подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.4.4.5 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4.3. 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.

3.4.4.4. 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.

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

- 1) наличие недостоверных сведений в документах для лишения 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.

3.4.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 3.4.4.5 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

- 1) подготавливает проект распоряжения 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 подраздела 2.8 раздела 2 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 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) или решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем:

- рассматривает поступивший документ;
- проект распоряжения направляет главе администрации для подписания;

- решение об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи подписывает и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.8. 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.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.5.1. 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.

3.4.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ.

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

3.4.6. 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. Восстановление квалификационной категории спортивного судьи

3.5.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги.

Процедурой непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги является «Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка».

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, установленной приложением №2 к настоящему административному регламенту.

3.5.2.3. 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 подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, 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;
- б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.4. 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;
- б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. 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 заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.5.3.2. 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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе;

г) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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 заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации 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 заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации 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 заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.5.3.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

3.5.4.2. 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 2.8.7 раздела 2.8. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.4.5 раздела 3.5.4 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.7. раздела 2.8. настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.4.3. 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.

3.5.4.4. 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.

3.5.4.5. 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.

3.5.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.5.4.5 раздела 3.5.4 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект распоряжения 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, 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, руководителю Уполномоченного органа.

3.5.4.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы. Проект распоряжения направляется для подписания главе Администрации. Проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи подписывает и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.5.1. 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.

3.5.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или ЕПГУ.

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

3.5.6. Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка

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

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. 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.

3.6.2.2. 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.

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

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

3.6.3.2. 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.

3.6.3.3. 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.

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.4.1. 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.

3.6.4.2. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.4.3. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 (распоряжений) Администрации.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации. 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) Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru), 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 органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа;
- ЕПГУ;
- портала федеральной муниципальной 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 второй категории»,
«Спортивный судья третьей
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, - физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень;
2	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	
		- лично в Уполномоченный орган - по почте - посредством ЕПГУ
Результат «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации, - физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень;
2	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган - по почте - посредством ЕПГУ

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации, - физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень; - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории
2.	Способ обращения за предоставление 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
4.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, лично в Уполномоченном органе
5.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень посредством почты
6.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень 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
4.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, лично в Уполномоченном органе
5.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень посредством почты
6.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень через ЕПГУ

№ варианта	Комбинация значений признаков
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.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, лично в Уполномоченном органе
5.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень посредством почты
6.	- физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень через ЕПГУ
7.	спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории лично в Уполномоченном органе
8.	спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории посредством почты
9.	спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории через ЕПГУ

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

Бланк Администрации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления услуги

«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный
судья второй категории» / «Спортивный судья третьей 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, уполномоченным органом администрации Грайворонского муниципального округа 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 приеме документов

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Грайворонского муниципального округа 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.

Сведения об
электронной подписи

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

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

Бланк администрации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 202_ г.

№ _____

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__ квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» 20__ г. № _____:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи

«_____»:

1. _____
 (Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) вид спорта
 (спортивная дисциплина)

2. _____

 (Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) вид спорта
 (спортивная дисциплина)

Глава администрации _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационной категории
спортивного судьи «Спортивный
судья второй категории»,
«Спортивный судья третьей
категории»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Бланк Администрации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи «Спортивный судья второй категории»/ «Спортивный судья
третьей 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, Уполномоченным органом 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 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.

Сведения об
электронной подписи

Руководитель Уполномоченного органа ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационной категории
спортивного судьи «Спортивный
судья второй категории»,
«Спортивный судья третьей
категории»

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

Дата поступления Представления и документов (число, месяц, год)				Фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (сдд/мм/ггдо дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности Спортивного судьи и 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 Российской Федерации				Номер-код вид спорта				
Место работы (учебы),должность				Наименование и адрес(местонах ождения)орган изации, Осуществляющ ей учет				

Дата поступления Представления и документов (число, месяц, год)				Фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (сдд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности Спортивного судьи и оценка за судейство
				судейской деятельности Спортивного судьи						
Образование				Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, выполнении тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)		Оценка			
1										
2										
3										
Наименование региональной спортивной федерации или физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень							Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта			

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
должность	фамилия, инициалы	должность	фамилия, инициалы	должность	фамилия, инициалы	дата	подпись
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
дата	подпись	дата	подпись	Место печати (при наличии)			
				Место печати (при наличии)			

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

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3x4см
						число	месяц	год	
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)					
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, Адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование				Адрес (местонахождени я)			Телефон, адрес электронной почты		

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3х4см
						число	месяц	год	
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц	год	
Образование									
Наименование квалификационной категории Спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы Должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия инициалы лица, ответственного за оформление карточки			
		Дата (числ о,мес яц,го д	Номер						
						Учета			

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

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

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование статус спортивного судьи	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. (при наличии)