|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022 № 1501

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии со статьями 12-14 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта РФ от 24 декабря 2021 г. № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг», приказом Министерства спорта РФ от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», пунктом 19 Перечня муниципальных услуг, государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район», а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район», подлежащих включению в реестр муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Колпашевского района от 18.11.2022 № 1375

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава района А.Б.Агеев

Г.А.Пшеничникова

5 27 40

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Колпашевского района

от 26.12.2022 № 1501

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» (далее - квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном образовании «Колпашевский район».

Описание заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) Администрации Колпашевского района, структурного подразделения Администрации Колпашевского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган) размещаются:

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.kolpadm.ru>);

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): https://www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде Уполномоченного органа.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

5. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее приём и консультирование граждан, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

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

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

8. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

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

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

11. Письменный ответ подписывает заместитель Главы Колпашевского района по социальным вопросам, а в его отсутствие - Глава Колпашевского района. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

12. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

14. Уполномоченный орган осуществляет приём Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

16. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

справочные телефоны должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;

сведения о графике работы Уполномоченного органа;

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

административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

17. В помещениях Уполномоченного органа размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Колпашевского района.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района.

22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Колпашевского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» (приложение № 1).

Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 24 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента.

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

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

27. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 34 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157560/0) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/0) Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

настоящим Административным регламентом.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 30 Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

муниципальных услуг

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

34. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией (далее - Представление) ([приложение № 2](#sub_33000));

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учёта ([приложение № 3](#sub_34000));

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

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/184755/10) № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/184755/52) № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

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

две фотографии размером 3х4 см.

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

35. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, возложена на Заявителя.

36. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

38. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путём заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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 Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит ее предоставление;

несоблюдение установленных [статьей 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подаётся по истечении 4 месяцев со дня выполнения [квалификационных требований](http://internet.garant.ru/document/redirect/57420606/0) к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в [Квалификационных требованиях](http://internet.garant.ru/document/redirect/57420606/0).

Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [приложении № 4](#sub_35000) к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

40. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

невыполнение [Квалификационных требований](http://internet.garant.ru/document/redirect/57420606/0);

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

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

42. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 34 Административного регламента.

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

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

44. Приём Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

46. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

49. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

51. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в [приложении №](#sub_210000)5.

Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

52. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на [сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) Администрации Колпашевского района или на Едином портале.

53. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/):

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

55. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

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

посредством ЕПГУ.

56. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

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

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

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

58. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приёма.

59. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

60. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется приём Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

61. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

62. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

63. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

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

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

65. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в четвёртом абзаце настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

66. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

3. Административные процедуры

Общие положения

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

приём и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

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

68. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

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

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

Приём и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

Приём и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

при личном приёме

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Заявление) ([приложение № 6](#sub_37000)) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;

в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

передаёт принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД).

71. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Заявления с приложенными документами:

регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передаёт Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

72. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передаёт его с документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте](#sub_3291) 34 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в [пункте](#sub_32104) 42 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в [пункте 76](#sub_3326) Административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в [пункте](#sub_32104) 42 Административного регламента:

подготавливает проект решения об отказе в приёме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи ([приложение № 5](#sub_35000)), и передаёт его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приёме, административные действия, указанные в [абзацах 2](#sub_33232) и [3](#sub_33233) настоящего пункта, не выполняются.

74. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления c документами, подписывает уведомление и передаёт его с документами Ответственному за делопроизводство.

75. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

76. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи [Квалификационных требований](http://internet.garant.ru/document/redirect/57420606/0).

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

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

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

подготавливает проект постановления Администрации Колпашевского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в [пункте](#sub_32102) 40 Административного регламента, и передаёт указанный проект с документами, представленными Заявителем, Главе Колпашевского района;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) ([приложение № 1](#sub_32000)) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в [пункте 40](#sub_32102) Административного регламента, и передаёт указанный проект с документами, представленными Заявителем, Главе Колпашевского района;

79. Глава Колпашевского района в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подписание проекта постановления Администрации Колпашевского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления Администрации Колпашевского района (решения) и передаёт его специалисту по делопроизводству.

80. Специалист по делопроизводству, ответственный за регистрацию правовых актов Администрации Колпашевского района в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанного постановления Администрации Колпашевского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) регистрирует соответствующее постановление Администрации Колпашевского района и изготавливает 2 его копии, которые передаёт должностному лицу Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

81. Специалист по делопроизводству, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации Колпашевского района в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанного решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) регистрирует соответствующее решение и изготавливает 2 его копии, которые передаёт должностному лицу Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

82. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

обеспечивает направление копии постановления Администрации Колпашевского района Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;

направляет электронный сканированный документ копии постановления Администрации Колпашевского района должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

подшивает вторую копию постановления и документы, представленные Заявителем в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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

обеспечивает направление копии решения Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;

подшивает вторую копию решения и документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

83. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии постановления Администрации Колпашевского района размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

84. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единое постановление Администрации Колпашевского района о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

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

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в [абзаце втором пункта](#sub_33352) 82 Административного регламента.

86. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

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

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

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 спортивного судьи (далее - Журнал), где указывает:

порядковый номер записи;

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

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

количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков;

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

выдаёт Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;

ставит в Журнале свою подпись.

87. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном [пунктом](#sub_3342) 86 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

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

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

89. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

92. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

93. Срок исполнения административных действий, указанных в [пунктах](#sub_3354) 91 и 92 Административного регламента - 5 рабочих дней.

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

94. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

95. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении 7 к Административному регламенту.

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

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

98. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

100. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

104. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, распоряжением Администрации Колпашевского района.

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

105. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Колпашевского района.

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

107. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создаёт комиссию и утверждает её состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

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

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

110. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несёт персональную ответственность за приём, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

111. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за приём и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц

и муниципальных служащих

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

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

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. Прием жалоб осуществляется:

Администрацией Колпашевского района – на решения и действия (бездействие) руководителя Управления по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района, на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Колпашевского района;

Управлением по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района - на решения и действия (бездействия) специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Управление по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, рассматривается Управлением по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района.

Жалоба, поступившая в Администрацию Колпашевского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба, поданная на руководителя Администрации Колпашевского района, рассматривается непосредственно руководителем Администрации Колпашевского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами Администрации Колпашевского района.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770).

Приложение № 1  
к [Административному регламенту](#sub_3000)  
по предоставлению   
муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

|  |
| --- |
| Наименование уполномоченного органа местного самоуправления |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в присвоении квалификационной категории  
спортивного судьи**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/1000) о спортивных

судьях, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/0) Министерства спорта Российской Федерации от

28.02.2017 № 134, уполномоченным органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать ФИО (при наличии) и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта [административ-ного регламента](#sub_3000) | 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 путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

**Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

|  |
| --- |
| (указывается квалификационная категория спортивного судьи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | |
| Фамилия |  | | | 3х4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код вид спорта |  | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учёт судейской деятельности спортивного судьи |  | | | |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение 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 подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель общероссийской спортивной федерации | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) |
|  |  | | |  |  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должностное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись |
|  | Место печати (при наличии) | | |  | Место печати | | | |  |  | Место печати |

Приложение № 3  
к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

**Карточка учёта судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЁТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | | | | Наименование вида спорта | |  | | | |
| Номер-код вида спорта | |  | | | |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество (при наличии) |  | Дата рождения | | | Фото  3х4 см |
| число | месяц | год |
| Субъект Российской Федерации |  | Муниципальное образование |  | Спортивное звание в данном виде спорта  (при наличии) |  |  |  |  |
| Дата начала судейской деятельности спортивного судьи | | |
| число | месяц | год |
| Образование | |  | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность | |  | | | | | | | |
| Контактные телефоны, адрес электронной почты | |  | | | | | | | |
| Организация, осуществляющая учёт судейской деятельности спортивного судьи | | | | | | | | | |
| Наименование |  | | Адрес  (место нахождения) |  | | Телефон, адрес электронной почты | | |  |
| 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 и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учёта |
| Дата  (число, месяц, год) | Номер |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |

**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 учёта |
| 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) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Место проведения (адрес) | Наименование должности спортивного судьи | Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы | Оценка | Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учёта |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |

Копия верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Фамилия, инициалы М.п. (при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

|  |
| --- |
| Наименование уполномоченного органа местного самоуправления |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
"Присвоение квалификационной категории спортивных судей"**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/1000) о спортивных судьях, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/0) Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

|  |
| --- |
| наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления |

принято решение об отказе в приёме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта [административного регламента](#sub_3000) | 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 путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

Приложение № 5  
к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа | 90% |
| 2. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приёма документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

Приложение № 6  
к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от кого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес

электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/1000) Министерства спорта Российской Федерации

от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему

виду спорта, осуществляющей учёт судейской деятельности

спортивного судьи[\*](#sub_37111)

представляет документы кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на присвоение квалификационной категории[\*\*](#sub_37222) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

Действующая категория или звание кандидата[\*\*\*](#sub_37333) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности подпись фамилия и инициалы

уполномоченного лица

организации, направляющей

представление

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

\*\* Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

\*\*\* Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России

Приложение № 7  
к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

