Утвержден

постановлением

Администрации

Беломорского муниципального округа

от 22 сентября 2025 года N 872

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ: "СПОРТИВНЫЙ

СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ" И "СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ

ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях присвоения, лишения, восстановления квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (далее - спортивная судейская категория) на территории Беломорского муниципального округа, а также определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, подразделением федерального органа или должностным лицом в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подразделения федеральных органов, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее при совместном упоминании - организация) в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

При восстановлении спортивной судейской категории Заявителем может являться спортивный судья, в отношении которого принято решение о лишении спортивной судейской категории.

Заявителями также могут являться представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель Заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графиках работы Администрации Беломорского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган), предоставляющий муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Управление по физической культуре, делам молодежи и развитию туризма Беломорского муниципального округа» (далее - Управление), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Беломорского муниципального округа: <https://www.belomorsk-mo.ru/>

2) в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

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

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru>;

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления посредством:

1) устного консультирования;

2) письменного консультирования.

1.4.3. Информирование осуществляется с использованием:

1) средств телефонной связи;

2) средств почтовой связи;

3) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.4. При ответе на телефонные звонки специалист Управления обязан:

1) назвать наименование органа местного самоуправления, свою должность, фамилию, имя, отчество (при наличии);

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей специалист Управления в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.4.6. Специалист Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Специалист Управления обязан относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.4.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист Управления квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции и в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

1.4.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

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

1.4.11. Специалист Управления в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

1) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

3) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

7) о почтовом адресе, телефоне, режиме работы Уполномоченного органа, Управления.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.12. Прием Заявителей и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление в соответствии с графиком работы Администрации Беломорского муниципального округа.

1.4.13. Местонахождение Администрации Беломорского муниципального округа: Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Ленинская, д. 9

Контактный телефон Управления (телефон для справок) - 8(81437) 5-21-71.

Интернет-сайт Администрации Беломорского муниципального округа: <https://www.belomorsk-mo.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Беломорского муниципального округа: belkaradm@belomorsk-mo.ru

1.4.14. График работы Администрации Беломорского муниципального округа, Управления:

с понедельника по четверг - начало рабочего дня - 9.00, окончание рабочего дня - 17.15, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

пятница - начало рабочего дня - 9.00, окончание рабочего дня - 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.4.15. На официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале размещается следующая информация:

1) справочная информация об Уполномоченном органе, Управлении;

2) способы предоставления муниципальной услуги;

3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) описание результата предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11) формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.16. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент.

1.4.17. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.4.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем, представителем Заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в Управлении при обращении лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4.19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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

2.1. На территории Беломорского муниципального округа предоставляется муниципальная услуга "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья третьей категории".

2.2. На территории Беломорского муниципального округа муниципальную услугу предоставляет Администрация Беломорского муниципального округа (Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре, делам молодежи и развитию туризма Беломорского муниципального округа».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Уполномоченного органа:

1) о присвоении квалификационной категории спортивных судей (приложение № 5 к Административному регламенту);

2) о лишении квалификационной категории спортивных судей ([приложение](#P1266) № 6 к Административному регламенту);

3) о восстановлении квалификационной категории спортивных судей ([приложение](#P1298) № 7 к Административному регламенту);

4) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8)

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Уполномоченном органе, Управлении на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется постановление Уполномоченного органа:

1) о присвоении спортивной судейской категории или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 5 и [приложением](#P699) № 8 к Административному регламенту соответственно;

2) о лишении спортивной судейской категории или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 6 и [приложением](#P699) № 8 к Административному регламенту соответственно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги Управление направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не более двух месяцев с даты получения комплекта документов, предусмотренных п. 2.9.1 настоящего регламента.

2.4.2. Копия постановления Уполномоченного органа о присвоении спортивной судейской категории в течение 10 рабочих дней со дня утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.4.3. Копия постановления Уполномоченного органа о лишении спортивной судейской категории в течение 5 рабочих дней со дня утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ постановления в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.4.4. Копия постановления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение](#P699) № 8 к Административному регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Управлении, или вручается лично под подпись.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.5. Срок возврата документов Заявителю, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 1.3 раздела 1](#P50) и [подпунктами 2.9.1](#P182)-[2.9.4 пункта 2.9 раздела 2](#P210) Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.6. Срок регистрации полученных от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 дня с даты поступления в Управление, Уполномоченный орган.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=23.04.2025) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483020&date=23.04.2025) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 329-ФЗ);

3) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&date=23.04.2025) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

4) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960&date=23.04.2025) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=23.04.2025) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

6) [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468482&date=23.04.2025&dst=100013&field=134) Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" (далее - Приказ N 134);

7) настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается на официальном сайте Администрации Беломорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления информации и документов, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=23.04.2025&dst=43&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=23.04.2025&dst=339&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=23.04.2025&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=23.04.2025&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=23.04.2025&dst=359&field=134) Федерального закона N 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.

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

2.9.1. Для принятия решения о присвоении спортивной судейской категории Заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) ([приложение](#P811) № 1 к Административному регламенту);

2) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - представление) (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 3) к Административному регламенту);

4) 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;

5) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483128&date=23.04.2025) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

6) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483128&date=23.04.2025) N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

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

8) две фотографии размером 3x4 см.

В случае если с Представлением 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 Заявителя.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#P182) Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.2. Для принятия решения о лишении спортивной судейской категории Заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) ([приложение](#P811) № 1 к Административному регламенту);

2) дата и номер постановления о присвоении спортивной судейской категории;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивной судейской категории (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения спортивной судейской категории).

Основанием для лишения спортивной судейской категории является:

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

2) наложение спортивных санкций на спортивную судью.

В случае если с заявлением о лишении спортивной судейской категории 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, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#P193) Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.3. Для принятия решения о восстановлении спортивной судейской категории Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о восстановлении спортивной судейской категории, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения кандидата, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивной судейской категории;

2) дата и номер постановления о лишении спортивной судейской категории;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивной судейской категории (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

Основанием для восстановления спортивной судейской категории является окончание срока действия спортивных санкций, наложенных на спортивную судью.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивной судейской категории 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 законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивной судейской категории обращается представитель Заявителя - физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со [статьей 185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&date=23.04.2025&dst=473&field=134) Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпункте 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2](#P202) Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания запрашиваются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия либо могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.9.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [подпунктах 2.9.1](#P182)-[2.9.3 пункта 2.9 раздела 2](#P202) Административного регламента, направляются в Управление в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) представление Заявителем неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

4) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) представленные документы не читаемы;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

9) несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=23.04.2025&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [приложении](#P780) № 9 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Единый портал не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, документы незамедлительно возвращаются Заявителю или представителю Заявителя.

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) невыполнение Квалификационных требований;

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

2.10.2.1. Основанием для отказа в присвоении спортивной судейской категории является:

1) несоответствие представленных документов (сведений) основаниям для присвоения спортивной судейской категории, предусмотренным [пунктом 1.3 раздела 1](#P50), [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#P182) Административного регламента;

2) невыполнение Квалификационных требований;

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

2.10.2.2. Основанием для отказа в лишении спортивной судейской категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным [пунктом 1.3 раздела 1](#P50), [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#P193) Административного регламента.

2.10.2.3. Основанием для отказа в восстановлении спортивной судейской категории:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивной судейской категории, предусмотренному пунктом 1.3 раздела 1, подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивной судейской категории, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортивным судьей.

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее –специалист Управления).

2.12.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера помещения.

2.12.3. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

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

2.12.5. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для приема и консультирования граждан.

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

2.12.8. При организации рабочего места ответственного за предоставление муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и специалистов Управления из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.9. Центральный вход в здание Администрации Беломорского муниципального округа должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы.

2.12.10. У входа в здание Администрации Беломорского муниципального округа обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.11. Специалистом Управления обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.12.12. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.13. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.14. Специалист Управления оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.15. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.16. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 Административного регламента.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278&date=23.04.2025&dst=100010&field=134) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для представления необходимых документов.

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

1) при личном обращении Заявителя в Управление ;

2) по телефону Управления , указанному в [подпункте 1.4.13 пункта 1.4 раздела 1](#P94) Административного регламента;

3) посредством Единого портала.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

2) номер телефона для контакта;

3) адрес электронной почты (по желанию);

4) желаемые дата и время представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган, Управление обеспечивают информирование Заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом, Управлением.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ или посредством Единого портала.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3 раздела 2](#P135) Административного регламента, направляются Заявителю или представителю Заявителя в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

2.15.3. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ или в Управлении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Управлении или в МФЦ. В уведомлении орган, специалист Управления, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в Управлении, МФЦ, с указанием адреса.

2.15.4. Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в электронный реестр решений о присвоенных спортивных судейских категориях.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться выписка из реестра присвоенных спортивных судейских категориях, содержащая сведения о присвоенных спортивных судейских категориях.

2.15.5. 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 услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта);

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

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([приложение](#P1339) № 11).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для присвоения спортивной судейской категории;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение документов для присвоения спортивной судейской категории;

4) принятие решения о присвоении спортивной судейской категории или об отказе в присвоении спортивной судейской категории;

5) прием и регистрация документов для лишения спортивной судейской категории;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

7) рассмотрение документов для лишения спортивной судейской категории;

8) принятие решения о лишении спортивной судейской категории или об отказе в лишении спортивной судейской категории;

9) прием и регистрация документов для восстановления спортивной судейской категории;

10) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

11) рассмотрение документов для восстановления спортивной судейской категории;

12) принятие решения о восстановлении спортивной судейской категории или об отказе в восстановлении спортивной судейской категории;

13) оформление книжки спортивного судьи.

Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов для присвоения спортивной судейской категории.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, Управление документов, указанных в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#P182) Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Специалист Управления при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления ([приложение N 5](#P811) к Административному регламенту) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

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

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

6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, возвращает документы Заявителю, а также предлагает принять меры по их устранению, и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению;

Специалист Управления в день получения заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

3.2.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через МФЦ.

В день поступления документов специалист Управления:

1) регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Специалист Управления при получении заявления о присвоении спортивной судейской категории и приложенных к нему документов производит проверку документов, представленных Заявителем.

В случае если специалистом Управления будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых не возложена на Заявителя, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Рассмотрение документов для присвоения спортивной судейской категории.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение (проверка) специалистом Управления заявления и документов, представленных Заявителем, и поступившей информации по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение документов, поступивших при личном приеме, для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение 8 рабочих дней со дня получения документов проверяет:

1) соответствие результата кандидата, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения.

3.4.3. Рассмотрение документов, поступивших по почте, через МФЦ для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#P182) Административного регламента, и их надлежащее оформление.

В случае наличия основания для возврата документов, указанного в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от специалиста Управления проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает решение и передает его с документами специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу, электронной почте.

В случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, специалист Управления выполняет действия, указанные в [подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3](#P379) Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является проверка заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о присвоении спортивной судейской категории или об отказе в присвоении спортивной судейской категории.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание специалиста Управления проверки документов, представленных Заявителем, и поступившей информации по межведомственному взаимодействию.

3.5.2. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов и информации выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект постановления Уполномоченного органа о присвоении спортивной судейской категории в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2.1 пункта 2.10 раздела 2](#P235) Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект постановления об отказе о предоставлении муниципальной услуги в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2.10.2.1 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.5.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от специалиста Управления проекта постановления о присвоении спортивной судейской категории или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Управления.

3.5.4. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного постановления о присвоении спортивной судейской категории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует постановление в книге регистрации постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности.

Специалист Управления:

1) в случае регистрации постановления о присвоении спортивной судейской категории в течение 10 рабочих дней:

а) изготавливает 2 копии постановления и передает вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - ответственный за размещение информации);

б) подшивает подлинник постановления в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по присвоению спортивных судейских категорий;

2) в случае регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней:

а) изготавливает копии постановления и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем, - в папку документов по присвоению спортивной судейской категории;

в) передает копию постановления с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней направляет копию постановления, а в случае получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления размещает сканированный образ постановления на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.6. Оформление книжки спортивного судьи.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение специалистом Управления действий, указанных в [пункте 3.5 раздела 3](#P377) Административного регламента.

3.6.2. Специалист Управления в день обращения Заявителя вносит запись о присвоении спортивной судейской категории в книжку спортивного судьи.

Спортивный судья может самостоятельно обратиться в Управление для внесения записи в зачетную книжку спортивного судьи.

3.6.3. Уполномоченный орган, Управление не выдают нагрудные значки соответствующих квалификационных категорий спортивного судьи и новые книжки спортивных судей.

3.7. Прием и регистрация документов для лишения спортивной судейской категории.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#P193) Административного регламента;

2) выявление специалистом Управления, обстоятельств, являющихся в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.7.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Специалист Управления при личном обращении Заявителя:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#P193) Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивной судейской категории и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

4) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление и (или) при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

6) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, возвращает документы Заявителю, а также предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению;

7) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента, передает принятые документы ответственному за делопроизводство для регистрации заявления и приложенных к нему документов в СЭД.

Специалист Управления в день получения заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

3.7.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через МФЦ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов специалист Управления:

1) регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Специалист Управления при получении заявления о лишении спортивной судейской категории и приложенных к нему документов производит проверку документов, представленных Заявителем.

В случае если ответственным за предоставление муниципальной услуги будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#P193) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых не возложена на Заявителя, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.8. Рассмотрение документов для лишения спортивной судейской категории.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение (проверка) ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, представленных Заявителем, и поступившей информации по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших при личном приеме.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов проверяет соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивной судейской категории.

3.8.3. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через МФЦ.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов проверяет:

1) правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

2) наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#P193) Административного регламента, и их надлежащее оформление.

В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Управления услуги проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Управления.

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

В случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, специалист Управления выполняет действия, указанные в [подпункте 3.9.4 пункта 3.9 раздела 3](#P446) Административного регламента.

3.8.4. Результатом административной процедуры является проверка заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.9. Принятие решения о лишении спортивной судейской категории или об отказе в лишении спортивной судейской категории.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание ответственным за предоставление муниципальной услуги проверки документов, представленных Заявителем, и поступившей информации по межведомственному взаимодействию.

3.9.2. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов и информации выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект постановления о лишении спортивной судейской категории, в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2.2 пункта 2.10 раздела 2](#P239) Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект постановления об отказе в лишении спортивной судейской категории, в случае если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2.10.2.2 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.9.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от специалиста Управления проекта постановления о лишении спортивной судейской категории или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает постановление и передает его с документами, представленными Заявителем, ответственному за предоставление муниципальной услуги или подписывает решение и передает его ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем, - ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного постановления о лишении спортивной судейской категории:

1) регистрирует постановление в книге регистрации постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности;

2) изготавливает 2 копии постановления и передает вторую копию - ответственному за размещение информации;

3) подшивает подлинник постановления в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по лишению спортивных судейских категорий.

3.9.5. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней направляет копию постановления о лишении спортивной судейской категории или копию постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.9.6. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления размещает сканированный образ постановления на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.10. Прием и регистрация документов для восстановления спортивной судейской категории.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в [подпункте 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2](#P202) Административного регламента.

3.10.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Специалист Управления при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивной судейской категории и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

4) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление и (или) при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

6) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, возвращает документы Заявителю, а также предлагает принять меры по их устранению, и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению;

7) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента, передает принятые документы лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления и приложенных к нему документов СЭД.

Специалист Управления в день получения заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через МФЦ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов специалист Управления:

1) регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Специалист Управления при получении заявления о восстановлении спортивной судейской категории и приложенных к нему документов производит проверку документов, представленных Заявителем.

В случае если специалистом Управления будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2](#P202) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых не возложена на Заявителя, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.12. Рассмотрение документов для восстановления спортивной судейской категории.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение (проверка) ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, представленных Заявителем, и поступившей информации по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги.

3.12.2 Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших на личном приеме.

Специалист Управления в течение 21 рабочего дня проверяет соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивной судейской категории, предусмотренному [подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2](#P202) Административного регламента.

3.12.3. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через МФЦ.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет:

1) правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

2) наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента, и их надлежащее оформление.

В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение N 4](#P780) к Административному регламенту), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Управления, проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

В случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#P217) Административного регламента, выполняет действия, указанные в [подпункте 3.13.4 пункта 3.13 раздела 3](#P497) Административного регламента.

3.12.4. Результатом административной процедуры является проверка заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

3.13. Принятие постановления о восстановлении спортивной судейской категории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание специалистом Управления проверки документов, представленных Заявителем, и поступившей информации по межведомственному взаимодействию.

3.13.2. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект постановления о восстановлении спортивной судейской категории в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте [2.10.2.3 пункта 2.10 раздела 2](#P240) Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект постановления об отказе в восстановлении спортивной судейской категории в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпункте 2.10.2.3 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.13.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от специалиста Управления проекта постановления о восстановлении спортивной судейской категории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект постановления и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Управления.

3.13.4. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного постановления о восстановлении спортивной судейской категории:

1) регистрирует постановление в книге регистрации постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности;

2) изготавливает 2 копии постановления и вторую копию передает - ответственному за размещение информации;

3) подшивает подлинник постановления в папку постановлений Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по восстановлению спортивных судейских категорий;

4) подшивает документы Заявителя в папку документов по восстановлению спортивной судейской категории.

3.13.5. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней направляет копию постановления о восстановлении спортивной судейской категории или копию постановления об отказе предоставлении муниципальной услуги Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.13.6. Ответственный за размещение информации в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления размещает сканированный образ постановления на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.14. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) запись результата предоставления услуги в электронном виде в электронный реестр решений о присвоенных спортивных судейских категориях;

5) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.15. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P181) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

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

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале 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 и (или) Управление посредством Единого портала.

Макет интерактивных форм подачи заявления приведен в [приложении N 12](#P1326) к Административному регламенту.

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

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

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

Электронное заявление становится доступным для ответственного за предоставление муниципальной услуги в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом, Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист Управления:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с [пунктами 3.1](#P321)-[3.8 раздела 3](#P427) настоящего Административного регламента.

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

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

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или Уполномоченный орган, Управление .

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале 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:

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

2) 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.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных судейских категорий не должен превышать более 10 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, Управление письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) доставленного лично Заявителем;

2) поступившего посредством Единого портала;

3) направленного по почте.

В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления регистрирует заявление в СЭД и передает его ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

1) рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

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

Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает специалисту Управления.

Специалист Управления в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и 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.

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

Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&date=23.04.2025&dst=49&field=134) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.18. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=23.04.2025&dst=107&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=23.04.2025&dst=100020&field=134) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Беломорского муниципального округа настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Беломорского муниципального округа настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Беломорского муниципального округа настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручению Главы Беломорского муниципального округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Управлением .

4.3. Специалист Управления, несет ответственность за непредставление муниципальной услуги Заявителю либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих прием документов, специалистов Управления и должностных лиц Администрации Беломорского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом Управления осуществляется Администрацией Беломорского муниципального округа.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Беломорского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействий) 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, Управления,

его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (устную или письменную) на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, Управления, его должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации Беломорского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Уполномоченного органа, Управления, его должностных лиц и иного муниципального служащего Администрации Беломорского муниципального округа и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию Беломорского муниципального округа.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа, настоящим Административным регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=23.04.2025&dst=290&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Беломорского муниципального округа.

5.6. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Беломорского муниципального округа: <https://www.belomorsk-mo.ru/>, с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Беломорского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Беломорского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11 раздела 5](#P609) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.14. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации Беломорского муниципального округа, на официальном сайте Администрации Беломорского муниципального округа, а также информация может быть сообщена Заявителю в письменной или устной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

6.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

5) информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#P580) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование Уполномоченного органа |
| От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почта уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные представителя Заявителя |
| В соответствии с [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468482&date=23.04.2025&dst=100013&field=134) Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьипредставляет документы кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при его наличии)дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивной судейской категорииприсвоение, лишение, восстановление*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категорииДействующая категория или звание кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Спортивный судья второй категории, Спортивный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_судья третьей категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России |
| Наименование вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приложение:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*документы, которые представил Заявитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО уполномоченного лица организации, направляющей представление |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение N 2к Административному регламентуПредставление 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 |  | 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 вида спорта |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет 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. N \_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, инициалы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, инициалы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель общероссийской спортивной федерации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, инициалы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должностное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, инициалы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись |

Приложение N 3

к Административному регламенту

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | Наименование вида спорта |  |
| СПОРТИВНОГО СУДЬИ | Номер-код вида спорта |  |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  | Дата рождения | Фото 3x4 см |
|  |  |  |  | (при наличии) |  | число | месяц | год |  |
| Субъект |  | Муниципальное |  | Спортивное |  |  |  |  |  |
| Российской Федерации |  | образование |  | 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 учет судейской деятельности спортивного судьи |
| Наименование |  | Адрес(место нахождения) |  | Телефон, адрес электронной почты |  |
| Наименование квалификационной категории | Присвоена/ подтверждена/лишена/ | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/ | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, |
| спортивного судьи | восстановлена | Дата(число, месяц, год) | Номер | лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи |  | ответственного за оформление карточки учета |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

          Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке, сдача квалификационного зачета (экзамена)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Участие в теоретической подготовке в качестве | Сдача квалификационного | Выполнение тестов по физической подготовке | Проводящая организация, |
| Лектора | Участника | зачета (экзамена) |  | дата внесения записи, |
| Дата (число, месяц, год) | Место прове-дения (адрес) | Оценка | Дата (число, месяц, год) | Место прове-дения (адрес) | Дата (число, месяц, год) | N прото-кола | Оценка | Дата (число, месяц, год) | Место прове-дения (адрес) | Статус спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка | подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

          Практика судейства официальных спортивных соревнований

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Дата проведения | Место проведения (адрес) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **Российская Федерация****Республика Карелия****АДМИНИСТРАЦИЯ****Беломорского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 2025 г. №****г. Беломорск** |
| О присвоении квалификационной категории спортивных судей |
|  |
| В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_ПРИКАЗЫВАЮ:Присвоить квалификационную категорию спортивных судей "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_""спортивный судья второй категории" / "спортивный судья третьей категории"по виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Фамилия, Имя, Отчество |
|  |
| Глава Беломорского муниципального округа  | И.О. Фамилия |

Приложение N 6

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Российская Федерация****Республика Карелия****АДМИНИСТРАЦИЯ****Беломорского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 2025 г. №****г. Беломорск** |
|  |
| О лишении квалификационной категории спортивных судей |
|  |
| В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_ и в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_основание для лишения квалификационной категории спортивного судьиПРИКАЗЫВАЮ:Лишить квалификационной категории спортивных судей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"спортивный судья второй категории" /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"спортивный судья третей категории"по виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Фамилия, имя, отчество |
|  |
| Глава Беломорского муниципального округа  | И.О. Фамилия |

Приложение N 7

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| **Российская Федерация****Республика Карелия****АДМИНИСТРАЦИЯ****Беломорского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 2025 г. №****г. Беломорск**О восстановлении квалификационной категории спортивных судей |
|  |
| В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_ПРИКАЗЫВАЮ:Восстановитьквалификационной категории спортивных судей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"спортивный судья второй категории" /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"спортивный судья третьей категории"по виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Фамилия, имя, отчество |
|  |
| Глава Беломорского муниципального округа  | И.О. Фамилия |

Приложение N 8

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| **Российская Федерация****Республика Карелия****АДМИНИСТРАЦИЯ****Беломорского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****От\_\_\_\_\_\_ 202\_ года №\_\_\_****г. Беломорск**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории"  |
|  |
| Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, представленные документы, руководствуясь административным регламентом администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории"**,** утвержденным постановлением администрации Беломорского муниципального округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года №\_\_\_\_, администрация Беломорского муниципального округа постановляет:1. Отказать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории" в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(причина отказа).2. После устранения указанных в пункте 1 настоящего постановления нарушений гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.3. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Беломорского муниципального округа, а также в судебном порядке.  |
|  |
| Глава Беломорского муниципального округа  | И.О. Фамилия |

|  |
| --- |
| Приложение N 9к Административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование Уполномоченного органа |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468483&date=19.03.2025&dst=100018&field=134) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 N 1255, Уполномоченным органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование Уполномоченного органапринято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда,присвоения / подтверждения / лишения / восстановленияпо следующим основаниям: |
| N 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 муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность и ФИО сотрудника,принявшего решение | Сведения об электронной подписи |
|  |

Приложение N 10

к Административному регламенту

МАКЕТ

ФОРМЫ ПОДАЧИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПРИСВОЕНИЕ

СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ КАТЕГОРИИ



Приложение N 11

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение Заявителя в Уполномоченный орган, Управление │<─────────┐

 └────────────────────────┬────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Проверка заявления, предоставленного Заявителем, на │ │

 │ соответствие требованиям Административного регламента │ │

 └─────────┬───────────────────────────────────┬─────────┘ │

 \/ \/ │

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐ │

│Заявление соответствует требованиям│ │ Заявление не соответствует │ │

│ Административного регламента │ │ требованиям Административного │ │

└─────────┬─────────────────────────┘ │ регламента │ │

 │ └────────────────┬───────────────┘ │

 │ \/ │

 \/ ┌────────────────────────────────┐ │

┌───────────────────┐ │ Отказ в приеме документов │ │

│Прием и регистрация│ │ и возврат Заявителю с указанием│ │

│ заявления │ │ причин │ │

└────────────┬──────┘ └────────────────┬───────────────┘ │

 \/ \/ │

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐ │

│ Рассмотрение документов │ │ Устранение Заявителем │ │

│на соответствие требованиям │ │ несоответствия документов ├─┘

│Административного регламента├──┐ │ предъявляемым требованиям │

└────────────┬───────────────┘ │ └────────────────────────────────┘

 \/ │

┌────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────────┐

│ Документы соответствуют │ │ │ Документы не соответствуют │

│ требованиям │ └───> │ требованиям │

│Административного регламента│ │ Административного регламента │

└────────────┬───────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Решение о предоставлении │ │Решение об отказе в предоставлении

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────────┬─────────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Решения Заявителю │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘