



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2024 года

№ 4/638

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 № 6/995 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Инта» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Инта» от 08.06.2022 № 6/885 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Е.Е. Моторину.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном округе «Инта» Республики Коми.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

**1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется Отделом спорта администрации МО «Инта» (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Уполномоченный орган также обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

б) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи,

в) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи:

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

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

в) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

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

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

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

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

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

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах, работниках Уполномоченного органа размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган представление заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту);

2) 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;

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

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

4) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

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

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

7) 1 фотография размером 3x4 см (при необходимости оформления книжки спортивного судьи).

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

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

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.

2.6.2. Для лишения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

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

2.6.2.1. Основанием для лишения квалификационной категории спортивного судьи является:

- 1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

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

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

- 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.

2.6.3. Для восстановления квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

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

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

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

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

2.6.3.2. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1 Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является нарушение сроков подачи документов установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

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

2.8.4. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2.1. настоящего Административного регламента.

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

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным пунктом 2.6.3.1. настоящего Административного регламента;

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

2.8.6. Основание для возврата документов, поданных Заявителем:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

4) представленные документы не читаемы;

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

6) поданные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

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

### **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги**

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление Услуги.

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

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

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

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

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

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

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников).

2) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

3) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) обеспечен допуск 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;

7) обеспечено оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- 1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;
- 2) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);
- 3) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);
- 4) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги;
- 5) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;
- 6) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;
- 7) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителям;
- 9) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 10) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;
- 11) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
- 12) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;
- 13) удовлетворенность Заявителей качеством Услуги,
- 14) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1 Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- 1) Присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) Лишение квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) Восстановление квалификационной категории спортивного судьи.

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением Услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

#### **3.3. Профилирование Заявителя**

Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы,



позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **3.4. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи.**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 2 месяца со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

3.4.2. Результатом предоставления варианта Услуги является

1) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

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

3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пунктах 2.8.2., 2.8.3. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.4.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

4) Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

### *3.5. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.5.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме:

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

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

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

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

3.5.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).

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

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

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

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

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

3.6.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.5. настоящего Административного регламента;

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

3.6.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, проекта решения о возврате документов с документами подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

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

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 21 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет выполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

3.6.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.6.5.

настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

3.6.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

3.6.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 месяцев со дня регистрации представления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### *3.7. Предоставление результата Услуги*

3.7.1. Предоставление результата Услуги, в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.2. Предоставление результата Услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.3. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

*3.8. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи).*

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.6.8. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

а) порядковый номер записи;

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

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

г) количество выданных книжек спортивных судей (при необходимости);

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих квалификационных категорий спортивных судей;

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

ж) дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи (нагрудного значка);

з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи (нагрудный значок);

4) выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивных судей (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

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

### **3.9. Лишение квалификационной категории спортивного судьи**

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе

3.9.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи

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

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

3.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пунктах 2.8.2., 2.8.4. настоящего Административного регламента.

3.9.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.9.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) Предоставление результата Услуги.
- 4) Возврат Заявителем в Уполномоченный Орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи.

### *3.10. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги*

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

3.10.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.10.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

3.10.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).

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

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

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

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

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

#### 3.11.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.11.4. настоящего Административного регламента;

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

3.11.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

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

3.11.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 21 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

2) наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

3.11.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.11.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

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

3.11.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

3.11.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 месяцев со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### *3.12. Предоставление результата Услуги*

3.12.1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.12.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.12.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### *3.13. Возврат Заявителем в Уполномоченный Орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи*

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

### **3.14. Восстановление квалификационной категории спортивного судьи**

3.14.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.14.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

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

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

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

3.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан пунктах 2.8.2., 2.8.5. настоящего Административного регламента.

3.14.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.14.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.

4) Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка.

### *3.15. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги*

3.15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.15.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

3.15.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.3, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

3.15.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).



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

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

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

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

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

3.16.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.16.5. настоящего Административного регламента;

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

3.16.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

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

3.16.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

1) срок действия наложенных спортивных санкций,

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

3.16.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.16.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

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

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

3.16.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об

отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

3.16.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

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

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

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

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

3.16.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 месяцев со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### *3.17. Предоставление результата Услуги*

3.17.1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.17.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.17.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным Органом Заявителю для их возврата спортивному судье.

### **3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах:

1) доставленного лично Заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

3.19.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

3.19.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

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

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

3.19.4. 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 со дня получения от лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

3.19.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, 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.

3.19.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.19.1 настоящего Административного регламента.

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

### **3.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.20.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата):

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

3.20.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления Услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.20.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления Услуги.

3.20.4. В день поступления заявления о выдаче дубликата Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

3.20.5. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.20.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не уполномоченным лицом.

3.20.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.20.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо уведомления об отказе о вручении дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.20.9. Принятие решения о подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Услуги в течение 5 рабочих дней.

3.20.10. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Услуги.

3.20.11. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

### **3.21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ**

3.21.1. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) запись результата предоставления Услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей;
- 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 результата предоставления Услуги;
- 7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 8) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги

### **3.22. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ**

3.22.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

1) прием документов, необходимых для предоставления 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 Услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

3) производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.17 настоящего Административного регламента.

3.22.5. Заявителю в качестве результата предоставления 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 ЕПГУ;

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

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

3.22.7. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.22.8. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

### **3.23. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

3.23.2. Перечень межведомственных запросов:

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

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

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение Услуги;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

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

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления Услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению Услуги осуществляется Заместителем руководителя администрации МО «Инта», курирующим деятельность Уполномоченного органа.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган, администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Администрация) обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение Услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления Услуги**

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением Услуги  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного  
лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, а также  
организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», или их работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего при предоставлении Услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, ее должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 Коми;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий Услугу  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**



5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление (запрос) на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган, жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа подаются в Администрацию.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Уполномоченного органа, начальника Уполномоченного органа может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта» Республики Коми, ЕПГУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Уполномоченным органом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Уполномоченным органом выдается расписка Заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме Заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц в получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт МО «Инта» Республики Коми, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется Заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем Услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые начальником Уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа, жалобы рассматриваются в Администрации в порядке установленном настоящим Административным регламентом.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав Заявителя).

5.14.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.14.3. 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.

5.14.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Уполномоченного органа решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта» Республики Коми ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации МО «Инта» Республики Коми;

2) на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Уполномоченного органа;

2) при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе по электронной почте;

3) при письменном обращении в Уполномоченный орган;

4) путем публичного информирования.

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации
Результат «Лишение спортивного раз квалификационной категории спортивного судьи ряда»		
2.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации
Результат «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»		
3.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги за которым обращается Заявитель «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации
Результат Услуги за которым обращается Заявитель «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»	
2.	- региональные спортивные федерации
Результат Услуги за которым обращается Заявитель «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»	
3.	- региональные спортивные федерации - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационной категории  
спортивного судьи»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_\_ *уполномоченного* \_\_\_\_\_ *органа*  
принято решение об отказе в присвоении кандидату:

\_\_\_\_\_ ,  
*указать ФИО и дату рождения кандидата*  
квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационной категории  
спортивного судьи»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в лишении/восстановлении<sup>1</sup> квалификационной категории спортивного  
судьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*указать ФИО и дату рождения спортивного судьи*

по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении 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, подпись сотрудника, принявшего решение*

<sup>1</sup> Выбрать нужный вариант

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационной категории  
спортивного судьи»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение о возврате документов, необходимых для присвоения/лишения/восстановления<sup>2</sup>  
квалификационной категории спортивного судьи, по следующим основаниям:

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

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, подпись сотрудника, принявшего решение*

<sup>2</sup> Указать нужный вариант



## Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)									
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство	
Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (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. № ____			
_____ Должность (Фамилия, инициалы)				_____ Должность _____ (Фамилия, инициалы)		_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)			
_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись				_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись		_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись			
_____ Место печати (при наличии)				_____ Место печати		_____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) _____ Подпись _____ Место печати			



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

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

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

Копия верна \_\_\_\_\_  
 Должность Фамилия, инициалы М.п. (при наличии)

