

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«26» декабря 2024 г.

№ 5315

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории»

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 29 июня 2023 года № 3341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

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

Временно исполняющий
полномочия главы администрации
Старооскольского городского округа

В.Н. Жданов

Приложение
к постановлению администрации
Старооскольского городского округа
от «26» декабря 2024 года № 5315

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

- по присвоению квалификационной категории спортивного судьи - региональная спортивная федерация по соответствующему виду спорта, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – региональная спортивная федерация), физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень);

- по лишению квалификационной категории спортивного судьи - региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень;

- по восстановлению квалификационной категории спортивного судьи - региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, спортивный судья, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии

с вариантом предоставления муниципальной услуги в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого управлением по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее – профилирование) в порядке, предусмотренном положениями пункта 3.2 настоящего Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

При обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) приказ Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов, необходимых для лишения квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) приказ Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение об отказе в приеме документов, решение о возврате документов о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) приказ Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- внесение изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы;

- отказ во внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

2.3.2. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в ЕПГУ (при получении результата в электронной форме);

- в журнале регистрации (при получении результата на бумажном носителе в Уполномоченном органе, а также в случае направления результата оказания муниципальной услуги почтой).

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- обратившись в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

- в электронном виде в личном кабинете пользователя ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи – 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

- при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи – 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

- при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи – 19 (девятнадцать) рабочих дней со дня регистрации

в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

- при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается:

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.ufkis.ru) в сети Интернет;

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

- на ЕПГУ.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации представления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Представление (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления в Уполномоченный орган в журнале входящей корреспонденции.

2.11.2. Документы, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

2.12.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников Уполномоченного органа инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.4. Места для ожидания посетителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.5. На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема Заявителей и установленных для приема Заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Уполномоченным органом при оказании муниципальной услуги.

2.12.6. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение инвалидам дублирования 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;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.13.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет, а также на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- ЕПГУ;
- официальный сайт Уполномоченного органа (www.ufkis.ru) в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»:

- а) Заявителями являются региональные спортивные федерации;
- б) Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

3.1.2. «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»:

- а) Заявителями являются региональные спортивные федерации;
- б) Заявителями являются физкультурно-спортивные организации,

включенные в перечень;

3.1.3. «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»:

а) Заявителями являются региональные спортивные федерации;

б) Заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень;

в) Заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

3.1.4. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.2. Профилирование Заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе;

- посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту:

- посредством опроса ответственным сотрудником Уполномоченного органа;

- посредством ответов Заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления услуги на ЕПГУ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации значений признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи, когда заявителями являются региональные спортивные федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность спортивного судьи:

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

- для иностранных граждан копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» (далее - Федеральный закон 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

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

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

4) 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);

5) 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 присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортивного судьи (кандидата);
- 3) сведения о регистрационном учете спортивного судьи (кандидата) по месту жительства и месту пребывания.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный за предоставление муниципальной услуги), при личном обращении Заявителя в течение 15 (пятнадцати) 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, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги,

направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

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

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

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

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

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

Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации представления 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 кандидата, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель

подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет соответствие квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационных категорий спортивных судей;
- невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей осуществляет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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 (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет (далее - Ответственный за размещение информации);

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

- 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.

Срок принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или через ЕПГУ согласно варианту получения представления и документов на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.3.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка».

Ответственный за выполнение административной процедуры в день обращения Заявителя для выдачи книжки спортивного судьи и нагрудного значка:

- 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;
 - 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 или получении по доверенности;
 - ж) дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;
 - з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;
- 4) выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивных судей в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

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

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории и спортивного судьи;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление), заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, копия карточки учета по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность спортивного судьи:

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

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

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

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

4) 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);

5) 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 присвоении квалификационной категории спортивного

судьи обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортивного судьи (кандидата);
- 3) сведения о регистрационном учете спортивного судьи (кандидата) по месту жительства и месту пребывания.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 (пятнадцати) 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, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие представления и всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

г) передает принятые представление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной 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 Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

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

б) передает представление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- подача представления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований;

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

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ

не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации представления 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 кандидата, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту

пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает представление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения представления и документов, а

также ответов на межведомственные запросы, проверяет соответствие квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационных категорий спортивных судей;
- невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей осуществляет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

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

- a) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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 присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- 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.

Срок принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации представления и документов в Уполномоченном органе.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или через ЕПГУ согласно варианту получения представления и документов на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.4.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является «Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка».

Ответственный за выполнение административной процедуры в день обращения Заявителя для выдачи книжки спортивного судьи и нагрудного значка:

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, где указывает:

а) порядковый номер записи;

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

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 или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

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

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

5) ставит в Журнале свою подпись.

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

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи, когда заявителями являются региональные спортивные федерации» включают в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о лишении квалификационной категории спортивного судьи (далее – заявление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

2) копию приказа Уполномоченного органа с указанием даты и номера о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной

категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документы, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи;
- 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 лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортивного судьи (кандидата);
- 3) сведения о регистрационном учете спортивного судьи (кандидата) по месту жительства и месту пребывания.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 (пятнадцати) минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель, 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);

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, 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 кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации

заявления и документов в Уполномоченном органе.

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- наличие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней после совершения действий, указанных в абзацах третьем-шестом настоящего подпункта, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;
- подготавливает проект решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной 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, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

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

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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 присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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

а) подготавливает 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.

Срок принятия решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или через ЕПГУ согласно варианту получения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.5.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, в случае лишения квалификационной категории спортивного судьи, книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату Заявителем в Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги «Лишение квалификационной категории спортивного судьи, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о лишении квалификационной категории спортивного судьи (далее – заявление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

2) копию приказа Уполномоченного органа с указанием даты и номера о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документы, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи;

- 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 лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортивного судьи (кандидата);

3) сведения о регистрационном учете спортивного судьи (кандидата) по месту жительства и месту пребывания.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 (пятнадцати) минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель, 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);

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов.

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

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

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, 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 кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового

акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- наличие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней после совершения действий, указанных в абзацах третьем-шестом настоящего подпункта, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной 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, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

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

- а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- 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 присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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

- а) подготавливает 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.

Срок принятия решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или через

ЕПГУ согласно варианту получения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 2 (двух) 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 (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.6.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, в случае лишения квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату Заявителем в Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи, когда заявителями являются региональные спортивные федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (далее – заявление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, которое должно содержать:

- 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 квалификационной категории спортивного судьи);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документы, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи;

- 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортивного судьи (кандидата);
- 3) сведения о регистрационном учете спортивного судьи (кандидата) по месту жительства и месту пребывания.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель, 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);

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов:

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

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

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации 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 кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о

регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- срок действия наложенных спортивных санкций;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления квалификационной категории спортивного судьи;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее Заявителем по тем же основаниям.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;
- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной 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, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:
 - а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;
 - 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 присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- 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.

Срок принятия решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.7.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или через ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.7.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, в случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи является передача Уполномоченным органом Заявителю книжки спортивного судьи и нагрудного значка для их возврата спортивному судье в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи, когда заявителями являются физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (далее – заявление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, которое должно содержать:

- 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 квалификационной категории спортивного судьи);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документы, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи;
- 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортивного судьи (кандидата);
- 3) сведения о регистрационном учете спортивного судьи (кандидата) по месту жительства и месту пребывания.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель, 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);

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов:

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

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

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение

муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации 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 кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется

номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- срок действия наложенных спортивных санкций;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления квалификационной категории спортивного судьи;

- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее Заявителем по тем же основаниям.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной 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, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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 присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- 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.

Срок принятия решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или через ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.8.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, в случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи является передача Уполномоченным органом Заявителю книжки спортивного судьи и нагрудного значка для их возврата спортивному судье в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.9. Вариант предоставления муниципальной услуги «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи, когда заявителями являются спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (далее – заявление), подписанное спортивным судьей, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, которое должно содержать:

- 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 квалификационной категории спортивного судьи).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документы, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;
- 2) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность спортивного судьи (кандидата);
- 3) сведения о регистрационном учете спортивного судьи (кандидата) по месту жительства и месту пребывания.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением или посредством ЕПГУ.

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

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

В случае подачи представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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 № 210-ФЗ является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

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

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания кандидата, на которого Заявитель подает заявление и документы в Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

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

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня направления специалистом Уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, а также ответов на межведомственные запросы, проверяет:

- срок действия наложенных спортивных санкций;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления квалификационной категории спортивного судьи;
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее Заявителем по тем же основаниям.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Ответственного за предоставление муниципальной 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, Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

- подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- 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 присвоению квалификационных категорий спортивных судей, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- 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.

Срок принятия решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории

спортивного судьи - в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

3.9.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления или через ЕПГУ согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю выдается копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются предоставленные Заявителем документы.

Ответственный за размещение информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения копии приказа (при принятии решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ufkis.ru>) в сети Интернет.

3.9.5. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, в случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи является возврат Уполномоченным органом спортивному судье книжки спортивного судьи и нагрудного значка в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.10. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (регистрация) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для данного варианта предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом;
- документы, подтверждающие наличие технических опечаток и (или) ошибок.

Муниципальную услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган или с помощью почтового отправления.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением о об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается представитель, 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);

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

Ответственный за делопроизводство в день получения от Ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами:

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги направленных почтовым отправлением.

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

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

- передает заявление и документы Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от Заявителя документов.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день с момента обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в предоставленной информации;

- Заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги;

- Заявитель не является лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических опечаток и (или) ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических опечаток и (или) ошибок, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.10.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления согласно варианту получения заявления на предоставление муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу, официальном сайте Уполномоченного органа (www.ufkis.ru), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа (www.ufkis.ru);
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

**Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта
предоставления муниципальной услуги посредством анкетирования**

Таблица 1

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации; - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Кто обратился за предоставлением муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации; - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченный орган; - по почте; - посредством ЕПГУ
Результат «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации; - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень; - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи
2.	Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги	- лично в Уполномоченном органе; - по почте; - посредством ЕПГУ

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель, «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
4.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, лично в Уполномоченном органе
5.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, посредством почты
6.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель, «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ
4.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, лично в Уполномоченном органе
5.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, посредством почты
6.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, через ЕПГУ
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации лично в Уполномоченном органе
2.	- региональные спортивные федерации посредством почты
3.	- региональные спортивные федерации через ЕПГУ

4.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, лично в Уполномоченном органе
5.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, посредством почты
6.	- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, через ЕПГУ
7.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, лично в Уполномоченном органе
8.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, посредством почты
9.	- спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, через ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей
категории», «Спортивный судья второй
категории»

Форма

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше представление (заявление) от _____ № ___ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, *Уполномоченным органом* принято решение об отказе в приеме документов (возврате документов) по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа (возврата) в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа (возврата) в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в *Уполномоченный орган* с представлением (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.

*Руководитель
Уполномоченного органа*

*Сведения об
электронной подписи*

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

Форма

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу**

ПРИКАЗ

№ _____

г. _____

**О присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории
спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 202__ года № _____
приказываю:

**Присвоить (лишить, восстановить) квалификационную категорию
спортивного судьи «_____»**

1. _____
(Фамилия, имя, отчество) (организация) Вид спорта
(спортивная дисциплина)

2. _____
(Фамилия, имя, отчество) (организация) Вид спорта
(спортивная дисциплина)

*Руководитель
Уполномоченного органа*

*Сведения об
электронной подписи*

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

Форма

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной
категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше представление (заявление) от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, Уполномоченным органом было принято решение об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) кандидату:

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй/третьей категории» по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с представлением (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.

*Руководитель
Уполномоченного органа*

*Сведения об
электронной подписи*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

Представление к присвоению квалификационной категории 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
				Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Фамилия			3x4 см						
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации			Номер-код вида спорта						
Место работы (учебы),			Наименование и адрес (местонахождения)						

должность		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 физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, 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			
_____			_____			_____		_____	
<i>должность фамилия, инициалы</i>			<i>должность фамилия, инициалы</i>			<i>должность фамилия, инициалы</i>		<i>должность фамилия, инициалы</i>	
_____			_____			_____		_____	
<i>дата подпись</i>			<i>дата подпись</i>			<i>дата подпись</i>		<i>дата подпись</i>	
<i>Место печати (при наличии)</i>			<i>Место печати (при наличии)</i>			<i>Место печати (при наличии)</i>			

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«Спортивный судья третьей категории»,
«Спортивный судья второй категории»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

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

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)

