



Администрация  
муниципального образования  
Ясенский городской округ  
Оренбургской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОРД № 1778-п от 25.11.2024

---

г. Ясный

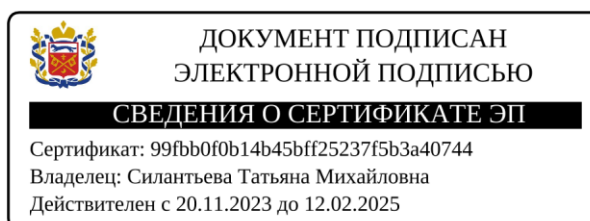
О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Ясенский городской округ Оренбургской области от 27.09.2023 № 1311-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования Ясенский городской округ от 26.07.2022 № 1194-п «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Ясенский городской округ от 02.08.2021 № 1142-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ясенский городской округ Оренбургской области, в целях повышения эффективности и качества предоставляемых услуг, Администрация муниципального образования Ясенский городской округ п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить приложение к постановлению Администрации муниципального образования Ясненский городской округ от 27.09.2023 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ясненский городской округ и в сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Т.М.Силантьева



Готовил: главный специалист  
по физической культуре и спорту

Е.Н. Гребенюк

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Ясненский городской округ  
Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Ясненский городской округ  
Оренбургской области  
от 27.09.2023 №1311-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в Оренбургской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

1.3.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

1.3.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги установлены в приложении № 4 Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией муниципального образования Ясенский городской округ Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).**

2.2.5. Основаниями для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в подразделе 3.3. Административного регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, принимается Уполномоченным органом в виде приказа, оформленного в соответствии с делопроизводством.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении за присвоением квалификационной категории спортивных судей составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ или на 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), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет на официальном сайте администрации <https://ys.orb.ru/>, а так же на ЕПГУ при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов и информации, указанной в первом абзаце настоящего пункта, на официальном сайте и ЕПГУ при наличии технической возможности.

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

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги установлены в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента

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

2.7.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги взимание платы не предусмотрено.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления представления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

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



2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации <https://ys.orb.ru/>, а так же на ЕПГУ при наличии технической возможности.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте администрации <https://ys.orb.ru/>, а так же на ЕПГУ при наличии технической возможности.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.14.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.9. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1 – присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анкетирования заявителя. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, предусмотренных приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяются комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Профилирование осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

- 1) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- 2) при обращении заявителя с использованием ЕПГУ.

3.2.4. При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган) или в электронной форме (при обращении заявителя с использованием ЕПГУ).

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант № 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю является присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 1 Административного регламента одним из способов:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- б) путем направления почтового отправления;
- в) с использованием ЕПГУ.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме установленной приложением № 2 к настоящему

административному регламенту;

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета по форме установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

г) 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 иностранных граждан;

д) 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 - для лиц без гражданства;

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

ж) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 26 Положения о

спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода;

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

3.3.6. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

не предусмотрены.

3.3.7. Способы установления личности представителя заявителя:

1) при подаче заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей путем личного обращения:

проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), проверка собственноручной подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей уполномоченным представителем заявителя по доверенности (при подаче заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей на бумажном носителе);

проверка усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, проверка усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей уполномоченным представителем заявителя по доверенности (при подаче заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в электронной форме);

2) при подаче заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей путем направления почтового отправления установление личности представителя заявителя не требуется;

3) при подаче заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в электронной форме с использованием ЕПГУ – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, проверка усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей уполномоченным представителем заявителя по доверенности.

3.3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

с заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей обратилось лицо, не соответствующее требованию настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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



3.3.9. Возможность приема заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.10. Заявление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Уполномоченном органе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность подачи документов в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения квалификационной категории; невыполнение квалификационных требований.

3.3.14. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более шестнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.15. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.16. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.18. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

3.3.19. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.21. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.22. Результатом предоставления варианта услуги Заявителю является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, не предусмотрен.

3.3.23. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления услуги;

г) принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)

д) предоставление результата услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги по форме, представленной на ЕПГУ одним из способов:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

б) путем направления почтового отправления;

в) с использованием ЕПГУ.

3.3.25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.26. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

не предусмотрены.

3.3.27. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при подаче заявления путем личного обращения:

проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), проверка собственноручной подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя по доверенности (при подаче заявления на бумажном носителе);

проверка усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, проверка усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя по доверенности (при подаче заявления в электронной форме);

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности представителя заявителя не требуется;

3) при подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, проверка усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного представителя заявителя и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя по доверенности.

3.3.28. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованию настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в Организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги, в том числе на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления, утратили силу;

представленные документы имеют 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 услуги;

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.3.29. Возможность приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.30. Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в Уполномоченном органе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.31. Для предоставления услуги межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления услуги**

3.3.32. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.33. Основания для отказа в предоставлении услуги: в выданных при предоставлении услуги документах не содержатся опечатки и ошибки.

3.3.34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата услуги**

3.3.35. Результат услуги предоставляется заявителю:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.36. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.37. Возможность предоставления результата услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.38. При предоставлении услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги)**

3.3.39. При предоставлении услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги не предусмотрена.

**Осуществляемое после принятия решения о предоставлении услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.40. При предоставлении услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.3.41. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результата предоставления такой муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется не позднее одного рабочего дня.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:  
регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
направление заявителю решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.42. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

#### **Информирование Заявителей**

3.3.43. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:



изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.44. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

3.3.45. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

4.2.1. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества 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) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

### **Органы местного самоуправления, государственные власти, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случаях, установленных пунктом 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах

строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в



электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1 Административного регламента муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.16. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.15 настоящего Административного регламента муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

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

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении

либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

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

5.20. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

5.21. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в пунктах 5.1, 5.4, 5.19, 5.21 административного регламента муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» подлежит размещению на Портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей

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

кому:

---

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

---

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

---

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

---

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

---

данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес  
электронной почты уполномоченного лица)

---

(данные представителя заявителя)

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

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации

от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

---

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему  
виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности  
спортивного судьи\*

представляет документы кандидата \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата

адрес регистрации по месту жительства

на присвоение квалификационной категории\*\*  
« \_\_\_\_\_ »

Действующая категория или звание кандидата\*\*\*

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

уполномоченного лица

организации, направляющей

представление

Дата \_\_\_\_\_

---

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

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

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей»

**Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации			Номер-код вид спорта						
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской						



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

<b>КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ</b>				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3x4 см
						числ о	меся ц	год	
Субъект Российской Федерации		Муниципальн ое образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						числ о	меся ц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
<p>Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи</p>									






### 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 \_\_\_\_\_  
 М.п. \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей

Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

Номер варианта	Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за присвоением спортивного разряда
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.