



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2023

г. Дальнереченск

№ 933-п

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

В соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (прилагается).
2. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа обнародовать настоящее постановление.

3. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Дальнереченского  
городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, elongated loop followed by several sharp, upward-pointing strokes.

С.В. Старков

Утвержден  
постановлением администрации  
Дальнереченского городского округа  
от 17.08.2023 2023 г. № 933-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ  
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дальнереченского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги является региональная спортивная федерация по виду спорта, обратившаяся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель):

- квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (далее – третья категория) присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена);

- квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (далее – вторая категория) присваивается кандидатам:

имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) в отделе спорта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу»;

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией;



в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

1.3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец запроса на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов Администрацией, МФЦ обеспечивается:

1) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения;

2) размещение сведений на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с учетом обеспечения условий их доступности для инвалидов:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха – предоставление информации с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – предоставление информации по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальнереченского городского округа, в лице отдела спорта (далее – структурное подразделение Администрации).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Администрации, структурному подразделению Администрации, муниципальным служащим структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении квалификационной категории, о возврате документов для присвоения квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории;

б) при присвоении квалификационной категории Администрацией выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.



#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации.

2.4.2. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Регламента, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим регламентом не определен, поскольку возможность приостановления не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.5. В случае выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте, по электронной почте, факсу или путем личной передачи, ответ с запрашиваемой информацией направляется (выдается) не позднее, 3-х рабочих дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе делопроизводства Администрации.

2.4.6. Решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимается Администрацией в течение 2-х месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный



отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, список которых приведен в приложении № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить: представление, ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, для присвоения третьей, второй категории подаются региональной спортивной федерацией в Администрацию в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

К представлению (приложение № 3) прилагаются:

в) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

г) 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;

г) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» – для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с

пунктом 1.2 Регламента;

д) 2 фотографии размером 3 × 4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для предоставления муниципальной услуги предъявление дополнительных документов не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Специалистам структурного подразделения Администрации запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее — органов участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований пункта 3 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», структурное подразделение Администрации направляет обращение в Прокуратуру и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

в) обращение заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пунктом 2.6 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием запросов при личном обращении заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) невыполнение квалификационных требований;

б) нарушение срока подачи представления и документов,



предусмотренного подпунктом 2.6.1 административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания с заявителя при предоставлении муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги в связи с чем, плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной



услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.15.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

2.15.3. Запрос, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения представления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы структурного подразделения Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не

может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками запросов, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей, оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и 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 и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места



для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Специалисты Администрации осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям объекта, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.4. Положения подпункта 2.16.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.



## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

### а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

### б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение и проверка представления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка Приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или, в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги (далее – «Выдача результата муниципальной услуги»).

3.2. Административные процедуры осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 1.

3.3. Последовательность выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Администрацию письменного ходатайства получателя муниципальной услуги, форма которого приведена в приложении № 4 посредством:

- 1) личного обращения в Администрацию;
- 2) личного обращения в МФЦ;
- 3) почтовой или электронной связи по адресам, указанным в

приложении № 5;

4) в электронной форме через Единый портал государственных услуг.

3.3.2. Выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» осуществляет муниципальный служащий Администрации, уполномоченный на совершение входящих в состав административной процедуры административных действий (далее – муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов).

3.3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» включает в себя следующие административные действия и сроки выполнения:

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При выявлении оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае оформления запроса ненадлежащим образом муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, помогает заявителю оформить запрос.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует запрос в соответствии с подпунктом 2.15 настоящего Регламента в течение 1 рабочего дня.

При поступлении интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день регистрации запроса.

Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.



Результатом процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации, и передача зарегистрированного запроса руководителю структурного подразделения Администрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства Администрации, электронном журнале поступления и исполнения запросов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Последовательность выполнения административной процедуры «Рассмотрение и проверка ходатайства и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка ходатайства и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является получение ходатайства руководителем структурного подразделения Администрации.

Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за подготовку муниципальной услуги, после получения документов, в течение 2-х рабочих дней осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

подготовка разрешения в форме Приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6) в соответствии с подпунктом 2.10 настоящего Регламента, с уведомлением об этом заявителя в течение 10 рабочих дней с момента регистрации.



3.5. Последовательность выполнения административной процедуры «Подготовка Приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или, в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения Администрации, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа о «Присвоении квалификационных категорий спортивных судей» специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за подготовку выдачи разрешения, готовит проект Приказа, в установленном законом порядке.

Результатом процедуры является:

присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.6. Последовательность выполнения административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является получение разрешения или отказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за направление заявителем результата муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней осуществляет выдачу (направление) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Готовые разрешения или уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги высылаются непосредственно в адрес заявителя по почте простыми письмами, а также могут быть выданы ему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства Администрации, в электронном журнале выдачи исполненных запросов.

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### 3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые

организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информации о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий запрос и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя



заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в подпункте 29 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, запрос и расписка передаются в



электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи с досылкой на бумажных носителях, документов, указанных в подпунктах «а», «б» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.8.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном

носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление данного контроля.

В целях исполнения настоящего подпункта руководитель Администрации определяет лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Администрации, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.



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

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя Администрации.

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

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Руководитель структурного подразделения Администрации, муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка



выдачи документов.

В частности, муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за правильность оформления, соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных заявителем;

в) за правильность оформления и порядка подготовки информации;

г) за соблюдение сроков;

д) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения Администрации, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за актуальность содержащихся в таком документе сведений, их соответствие и правомерность выдачи (направления) такого документа лицу, представившему запрос.

4.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации, муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.3.3. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и

качеством оформленных документов для передачи их в структурное подразделение Администрации;

своевременностью и полнотой передачи в структурное подразделение Администрации принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от структурного подразделения администрации Дальнереченского городского округа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

## 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

5.2. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) главой муниципального образования (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.



Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на



официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Дальнереченского городского округа;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение  
квалификационных  
категорий спортивных  
судей»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ  
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов		
↓		
Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта Приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги		
↓		↓
Изготовление проекта Приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей		Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
↓		↓
Подписание проекта Приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги		
↓		↓
Выдача заявителю (представителю заявителя) или направление в МФЦ решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей», выдача соответствующего значка и книжки спортивного судьи		Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) или направление в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С  
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта

2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая



2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 декабря 2021 года № 999 «Об утверждении Единой всероссийской спортивной классификации»;

-Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивным судей»

Представление  
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с ДД/ММ/ГГ до ДД/ММ/ГГ)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			3х4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя							
Отчество (при наличии)							
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта				
Субъект Российской Федерации			Номер-код вид спорта				

Дата (числo, месяц, год) Подпись		Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись
Место печати (при наличии)	Место печати	Место печати

Карточка  
учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта		Фото 3х4 см
				Номер-код вида спорта		
Фамилия	Имя		Отчество (при наличии)			
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	Дата рождения		
				число	месяц	год
				Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		
Образование				число	месяц	год
Место работы (учебн.з), должность						
Контактные телефоны, адрес электронной почты						
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи						
Наименование		Адрес (место нахождения)	Телефон, адрес электронной			



Место работы (учебы), должность		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи	Спортивное звание (при наличии)	Дата (число, месяц, год)	Оценка				
Образование			Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной Федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта							Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «__» ____ 20 г. №__		
Должность (Фамилия, инициалы)							Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)		
Дата (число, месяц, год) Подпись							Дата (число, месяц, год) Подпись		



[illegible]

# Практика судейства официальных спортивных соревнований

[illegible]



[illegible]

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

Главе Дальнереченского  
городского округа

---

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

---

(адрес для корреспонденции)

Ходатайство

Прошу присвоить квалификационную категорию спортивного судьи  
«спортивный судья (второй, третьей) категории»,

*Фамилия, имя, отчество*, согласно представленным документам.

Приложение: (указать документы, их количество).

*Число*

*Подпись*

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги и  
многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

1 Отдел спорта администрации Дальнереченского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г.Дальнереченск ул. Победы, 13 кабинет 9

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.3. График приема заявителей:

Вторник:	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(42356)25458

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

[dalnerokrug.ru](http://dalnerokrug.ru);

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[priemn-adm@dalnerokrug.ru](mailto:priemn-adm@dalnerokrug.ru)



2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
  - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)
  - 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56
  - 2.3. Адрес электронной почты: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

Приложение № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение  
квалификационных  
категорий спортивных  
судей»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

Уведомление  
об отказе в присвоении  
квалификационных категорий спортивных судей

Администрация Дальнереченского городского округа уведомляет Вас, что в результате рассмотрения представления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей принято решение об отказе в присвоении по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством, в течение 3-х месяцев с даты получения настоящего уведомления.

Начальник отдела спорта  
администрации Дальнереченского  
городского округа  
(или лицо, его заменяющее)

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
подпись