



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2025 года

№ 2032

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района № 485 от 12 мая 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда», но не ранее 01 января 2026 года и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 08.12.2025 № 2032

приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.3. Место нахождения, почтовый адрес администрации Шекснинского муниципального округа, его структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган): 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 - 17.15
Вторник	Перерыв: 12.00 - 13.00

Среда	
Четверг	
Пятница	08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00;
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на один час

График приема документов:

Понедельник	08.00 – 17.15 перерыв на обед 12.00 – 13.00
Среда	

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-13-47.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - официальный сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>

Адрес Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная почта): sheksna@r24.gov.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 4 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

Специалисты и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, перезванивает в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии со специалистами

структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Время индивидуального информирования в устной форме не может составлять менее 5 минут.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шекснинского муниципального округа,

МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или решение об отказе в присвоении квалификационной категории по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Способы получения результата:

Через региональный портал государственных (муниципальных) услуг;

Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти;

По почтовому адресу;

По электронной почте (e-mail);

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти.

2.3.3. При получении результатов предоставления государственной муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным

представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации представления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) представление на присвоение квалификационной категории, заверенное руководителем региональной спортивной федерации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;

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 portalной 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 N 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 получения второй категории);

з) доверенность от имени юридического лица за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами, подтверждающая полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя);

и) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ).

Форма представления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования.

2.5.2. Документы могут быть представлены (направлены) следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган (МФЦ);

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.5.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии со статьей 21¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.5.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.5.5. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

2.5.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, на присвоение квалификационной категории подаются в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования).

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

2.6.1. Заявитель вправе представить (направить) в Уполномоченный орган документы, содержащие следующие сведения:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.6.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с представлением на бумажном носителе, в форме электронных документов либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронных документов.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов к рассмотрению являются:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит ее предоставление;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.3. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) невыполнение Квалификационных требований.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступивших документов, в том числе в электронной форме осуществляется в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 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

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

б) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

в) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления представления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача представления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления представления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, и при поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственного запроса.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет представление и все представленные документы на наличие оснований для возврата, предусмотренных подпунктом 2.8.3 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных подпунктом 2.8.3 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для возврата представления и

прилагаемых документов, указанных подпунктом 2.8.3 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, предусмотренных подпунктом 2.8.4 раздела II настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о присвоении квалификационной категории, который оформляется в виде документа Уполномоченного органа (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.8.4 раздела II настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории (в случае наличия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в подпункте 2.8.4 настоящего административного регламента).

Проект решения в течение 7 дней направляется для подписания Руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 дней подписывает решение о присвоении квалификационной категории либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

Сведения о присвоении квалификационной категории заносятся в карточку учета и книжку спортивного судьи и заверяются Уполномоченным органом.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца со дня поступления представления и 19 комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет». При присвоении квалификационной категории Уполномоченным органом выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

При поступлении комплекта документов в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и

направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае поступления комплекта документов в электронной форме при принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа.

Документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае направления информации об отказе в присвоении квалификационной категории на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи / Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи¹

Для этого Вам необходимо обратиться в _____
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать один или оба варианта

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи

от _____

№ _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____,
указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается категория:
«Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории»)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства			
Фамилия					Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)						
Имя											
Отчество (при наличии)											
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта							
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта							
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи							

Образование		Спортивное звание (при наличии)								
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)		Оценка					
1										
2										
3										
Наименование региональной спортивной федерации										

Должность

Фамилия, инициалы

Подпись

Дата

М.П. (при наличии)

Место нахождения казенного учреждения
Шекснинского муниципального округа
«Многофункциональный центр организации предоставления государственных и
муниципальных услуг
в Шекснинском муниципальном округе»

Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.

Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская область, поселок Шексна, улица Шлюзовая, дом 1;

Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-07; 2-30-14;

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
с 12:00 до 13:00 — санитарная обработка помещений	

