**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»**

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

# предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению министерством спорта Калужской области (далее - Министерство) государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

# 

# 1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических

# лиц, имеющих право в соответствии с законодательством

# Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями

# в порядке, установленном законодательством Российской

# Федерации, полномочиями выступать от их имени

# при взаимодействии с соответствующими органами

# исполнительной власти и иными организациями

# при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации.

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

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Калужской области» (далее – ПГМУ).

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация размещается ответственным специалистом Министерства в письменном виде на стенде в Министерстве, в электронной форме на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – реестр государственных услуг) и на ПГМУ.

Справочная информация может быть получена Заявителем самостоятельно, а также посредством обращения в Министерство устно, письменно, в электронной форме.

Размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;

2) справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронные почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

# 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – квалификационная категория спортивного судьи).

**2**.**2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

* + 1. Государственная услуга предоставляется Министерством.
    2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

* + 1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=FAA25BC0F775880A5BC16F3128F1FBDF712CD4A664AE9CF99402E5201131D35BD48A9A2742B6DFFCCA0218304B297772871553851387C0CFCC0D93AE14L0O) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание (в ред. Постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

# 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в предоставлении услуги присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

2.4 Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, в том числе

законодательством Калужской области, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ПГМУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ПГМУ.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационной категории спортивного судьи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом [2.6.1](about:blank) Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в реестре государственных услуг и на ПГМУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи необходимы следующие документы:

а) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией (далее - Представление) (приложение № 1);

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учёта судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 2);

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;

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

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

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

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

з) две фотографии размером 3х4 см.

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

2.6.2. При направлении заявления посредством ПГМУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются при личной подаче заявления) в Министерство, а также в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ПГМУ.

2.6.4 Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме, порядок**

# их представления

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о действительности паспорта Заявителя;

- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

**2.8. Запрещается требовать от Заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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

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

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

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

з) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления более чем 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются в личный кабинет Заявителя на ПГМУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

а) невыполнение Квалификационных требований;

б) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# 2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной

# пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

# услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

# 

**2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства.

Время приема необходимых документов для предоставления государственной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявки на предоставление государственной услуги составляет не более одного дня со дня ее поступления в Министерство.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственные услуги, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой**

**государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной защите**

**инвалидов**

Здания, в которых расположено Министерство, должны быть оборудованы помещениями, обеспечивающими беспрепятственный доступ Заявителей.

Входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Место ожидания и приема Заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие доступных мест общего требования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие офисной мебели;

- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

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

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) наличие полной информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) сокращение срока предоставления государственной услуги;

в) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

г) отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги;

д) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

2.17.2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- подача Заявителем документов - 1 взаимодействие (30 минут);

- получение приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - 1 взаимодействие (15 минут).

# 2.17.3. Возможность получение государственной слуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и экстерриториальным принципом не предусмотрено.

# 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и экстерриториальном принципом не предусмотрено.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ПГМУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Министерства.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенной квалификационной категории спортивного судьи.

2.18.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

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

Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением государственной услуги, является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

# 3.1. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Документы предоставляются Заявителем лично, либо почтой, либо на ПГМУ (по выбору Заявителя).

**Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме**

3.1.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

б) проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении государственной услуги (далее - Заявление) (приложение № 3) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

г) передает принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – САДКО).

3.1.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, Заявления с приложенными документами:

а) регистрирует Заявление в САДКО, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.10.1. Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.10.1. Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.2.3. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ (решение) в САДКО.

3.2.5. Ответственный за делопроизводство:

а) в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 2 рабочих дней:

- изготавливает 1 копию приказа и передает - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства (далее – Ответственный за размещение информации);

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерства по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационной категории спортивного судьи;

б) в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 2 рабочих дней:

-изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

- подшивает подлинник решения в папку приказов Министерства по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационной категории спортивного судьи;

д) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи также документы, представленные Заявителем,Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.7. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Министерства.

3.2.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

# 3.3. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Ответственным за делопроизводство действий, указанных в подпункте «а» пункта 3.2.5 Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

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

- вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в ведомости выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Ведомость), где указывает:

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

- реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков;

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

- выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Ведомости;

- ставит в Ведомости свою подпись.

3.3.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Министерство.

# 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Должностное лицо Министерства, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.5. Должностное лицо Министерства обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте

3.4.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.4.4 и 3.4.5 Административного регламента – 5 рабочих дней.

# 3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

# 3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГМУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ПГМУ.

3.6.2. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ПГМУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ПГМУ, с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.7 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного Заявителю в личный кабинет на ПГМУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Министерство.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.6.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

3.6.7. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и исполнением должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок с соблюдением исполнения руководителем Министерства

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Министерства государственной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Министерства. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Порядок и периодичность проверок осуществляется министром или лицом, исполняющим его обязанности. Контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению Заявителя, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб.

**4.3. Ответственность государственных служащих органа**

**исполнительной власти и иных должностных лиц за решения**

**и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

# в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Министерство:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение уполномоченными должностными лицами Министерства государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения уполномоченными должностными лицами Министерства свобод и законных интересов граждан.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа исполнительной**

**власти, предоставляющего государственную услугу,**

**должностного лица органа исполнительной власти,**

# предоставляющего государственную услугу

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, ее уполномоченными должностными лицами либо государственными служащими.

5.1.2. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88DCE9CBB2B05AB45FC018E4A5B3328EE621D07C763E5BA6DF4A8DF7E67E7AB2B9673DD1BBCB5DAE3509E4AC56vDM4L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченного должностного лица либо государственных служащих рассматривается Министерством.

5.2.2. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается непосредственно руководителю Министерства и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

# 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ПГМУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена Заявителем в письменной форме, непосредственно в Министерстве у его уполномоченных должностных лиц, а также может быть предоставлена Заявителю в электронном виде по электронной почте, с использованием телефонной связи и размещена на официальном сайте Министерства.

# 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также ее должностных лиц:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=88DCE9CBB2B05AB45FC018E4A5B3328EE628DD73703F5BA6DF4A8DF7E67E7AB2B9673DD1BBCB5DAE3509E4AC56vDM4L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=88DCE9CBB2B05AB45FC018E4A5B3328EE621D5737D3F5BA6DF4A8DF7E67E7AB2B9673DD1BBCB5DAE3509E4AC56vDM4L) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5, от 20.11.2018 № 1391);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=88DCE9CBB2B05AB45FC006E9B3DF6C80E22B8A79753F56F9871D8BA0B92E7CE7EB276388E88716A2371FF8AD54CB6BBDBEv9M6L) Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

5.4.2. Информация, указанная в [разделе 5](consultantplus://offline/ref=88DCE9CBB2B05AB45FC006E9B3DF6C80E22B8A79753A51F3861A8BA0B92E7CE7EB276388FA874EAE3517E2AE57DE3DECF8C235DC34EFF6BF37DD1387vDMBL) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ПГМУ и поддерживается в актуальном состоянии.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту  по предоставлению государственной  услуги  «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»  **Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи** «Спортивный судья первой категории»  (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 |  | | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории»)  протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  Место печати (при наличии) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  Место печати | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись  Место печати | | |

# Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | | | | | | | | **Наименование вида спорта** | | | |  | | | | | |
| **Номер-код вида спорта** | | | |  | | | | | |
| **Фамилия** |  | | | **Имя** | |  | | **Отчество**  (при наличии) | |  | | | | **Дата рождения** | | | **Фото**  **3 х 4 см** |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Субъект Российской Федерации** |  | | | **Муниципальное образование** | |  | | **Спортивное звание в данном виде спорта**  (при наличии) | |  | | | |  |  |  |
| **Дата начала судейской деятельности спортивного судьи** | | |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Образование** | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Место работы (учебы), должность** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактные телефоны,  адрес электронной почты** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | |  | | | | | **Адрес**  (место нахождения) | |  | | | | **Телефон, адрес электронной почты** | | |  | |
| **Наименование квалификационной категории спортивного судьи** | | **Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена** | **Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении** | | | | **Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи** | | | | **Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ** | | | | | **Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** | |
| **Дата**  (число, месяц, год) | | **Номер** | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |

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

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

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

Копия верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Фамилия, инициалы М.п. (при наличии)

# Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей»

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

кому:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(данные представите заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги**

**«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи[[1]](#footnote-1)

представляет документы кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»

Действующая категория или звание кандидата[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности подпись фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России [↑](#footnote-ref-2)