



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2020 № 2503-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 28.10.2016 № 3350-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение квалификационных категорий спортивных судей”» (газета «Городские ведомости», 2016, 1 ноября).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.12.2016 № 4255-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение квалификационных категорий спортивных судей”» газета «Городские ведомости», 2016, 16 декабря).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.01.2017 № 171-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 28.10.2016 № 3350-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение квалификационных категорий спортивных судей”» (газета «Городские ведомости», 2017, 20 января).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 07.06.2017 № 1849-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 28.10.2016 № 3350-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение квалификационных категорий спортивных судей”» (газета «Городские ведомости», 2017, 16 июня).

3. Управлению физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствоваться в работе регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

5. Руководителя Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления, в пределах полномочий Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, определенных данным регламентом.

6. Руководителя муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным регламентом.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 18.08.2020 № 2503-17/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» включает присвоение (лишение, восстановление) следующих квалификационных категорий спортивных судей:

- спортивный судья второй категории;
- спортивный судья третьей категории.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются – региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи. Заявителем муниципальной услуги по восстановлению квалификационной категории может являться также спортивный судья, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории (далее – заявитель).

2.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме уполномочено выступать от его имени (далее – уполномоченное лицо).

2.2.3. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются заявители муниципальной услуги, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Сведения о категории получателей.

Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на присвоение (лишение, восстановление) квалификационных категорий спортивных судей.

2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.4.2. Администрация расположена по адресу: 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.4.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, toltyatti.pf.

2.5. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Управление физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (далее - Управление).

Адрес: 445021, г. Тольятти, ул. Баныкина, 22а.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (8482) 54-30-29.

Адрес электронной почты: e-mail:parfenova@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации:
<http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-fizicheskoy-kultury-i-sporta/>.

2.6. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл.,

г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:

г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:

г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.7. Органы, организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР).

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (лишение, восстановление) квалификационной категории спортивного судьи;
- отказ в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи.

Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью);

- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления документов в Управление.

В случае возврата документов заявителю для устранения несоответствий, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 20 рабочих дней, со дня возврата документов заявителю.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня регистрации заявления в Управление.

Регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- пунктом 1.2 части 1 статьи 9, частью 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

- приказ Министерства спорта РФ от 28 февраля 2017г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (далее – Положение);

- закон Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.06.2019 г. № 1641-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти»;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014г. № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти».

2.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах* | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии **) |
|-------|---|---|--|---|---|--|
| 1 | Заявление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) | Заявление на предоставление услуги | оригинал /в электронной форме, 1 экз. | п. 3 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) | Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи | оригинал /в электронной форме, 1 экз. | п. 27 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации | Региональные спортивные федерации | Заявитель |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|-----------------------------------|-----------|
| | | | | Федерации от 28.02.2017 № 134 | | |
| 3 | Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) | Карточка учета спортивной судейской деятельности и спортивного судьи | оригинал /в электронной форме, 1 экз. | п.п. «а» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 | Региональные спортивные федерации | Заявитель |
| 4 | Фотография | Фотография размером 3х4 | оригинал/в электронной форме, 2 экз. | п.п. «ж» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 | Заявитель | Заявитель |
| 5 | Удостоверение «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России», «мастер спорта России» (в случае присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории») | Удостоверение мастера спорта России | Оригинал/копия/в электронной форме, 1 экз. | п.п. «е» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 | Минспорт России | Заявитель |
| 6 | Документы, удостоверяющие личность, в том числе: | | | | | |
| 6.1 | Паспорт гражданина Российской Федерации | Документ, подтверждающий личность заявителя | оригинал/копии второй и третьей страницы, а также страниц содержащих сведения о месте жительства/ в электронной форме, 1 экз. | пп. «б» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 | МВД России | Заявитель |
| 6.2 | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при отсутствии паспорта гражданина РФ) | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | оригинал/копии содержащие сведения о Ф.И.О, органе, выдавшем документ, дате окончания | пп. «б» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации | МВД России | Заявитель |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|-------------------------|-----------|
| | | за пределами территории Российской Федерации | документа/в электронной форме, 1 экз. | от 28.02.2017г. № 134 | | |
| 6.3 | Паспорт иностранного гражданина либо иного документа, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан | Документ, подтверждающий личность иностранного гражданина | оригинал/копия/в электронной форме, 1 экз. | пп. «в» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 | Иностранное государство | Заявитель |
| 6.4 | Документ, удостоверяющий 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 или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства | Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации | копия/в электронной форме, 1 экз. | пп. «г» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 | МВД России | Заявитель |
| 6.5 | Военный билет (для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации)) | Военный билет | оригинал/копия/в электронной форме, 1 экз. | пп. «д» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 | Военный комиссариат | Заявитель |
| 7 | В случае лишения квалификационной категории спортивного судьи | | | | | |
| 7.1 | Заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи (по форме | Заявление на предоставление услуги | оригинал/в электронной форме, 1 экз. | п.п. 68, 69 Положения о спортивных судьях, | Заявитель | Заявитель |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|-------------------------------------|-----------|
| | согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) | | | утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 | | |
| 7.2 | Документы, подтверждающие выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационных категорий спортивных судей | Сведения, подтверждающие выявление недостоверных сведений в документах | оригинал/копия/в электронной форме, 1 экз. | п.67 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 | Дисциплинарная комиссия | Заявитель |
| 7.3 | Документы, подтверждающие наложения спортивных санкций на спортивного судью | Сведения, подтверждающие наложение санкций | оригинал/копия/в электронной форме, 1 экз. | п. 67 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 8 | В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи | | | | | |
| 8.1 | Заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту) | Заявление на предоставление услуги | оригинал/в электронной форме, 1 экз. | п.п. 77, 78 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 | Заявитель | Заявитель |
| 8.2 | Документы, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи | Протокол общего собрания членов спортивной федерации | оригинал/копия/в электронной форме, 1 экз. | п.п. 76, 77 положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 | Региональные спортивные федерации | Заявитель |
| 9 | Документы, устанавливающие право действовать от имени представителя заявителя | | | | | |
| 9.1 | Сведения о назначении руководителя | Сведения о назначении руководителя | оригинал/копия/в электронной форме, 1 экз. | ст. 53 Гражданского кодекса РФ | Региональные спортивные федерации | Заявитель |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|-----------------------------------|--|
| 9.2 | Доверенность, совершенная в простой письменной форме (для лиц, не являющихся руководителями региональных спортивных федераций либо иными лицами, имеющими право действовать без доверенности) | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | оригинал/копия/в электронной форме, 1 экз. | ст. 185 Гражданского кодекса РФ | Региональные спортивные федерации | Заявитель |
| 10 | Документ, содержащий сведения страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) | Сведения о СНИЛС | оригинал/копии второй и третьей страницы/в электронной форме, 1 экз. | пп. «б» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 | ПФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 11 | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | Документ, содержащий сведения о регистрации и по месту жительства гражданина РФ | оригинал/копии второй и третьей страницы/в электронной форме, 1 экз. | пп. «б» п. 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 12 | Лист записи ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | оригинал выписки/в электронной форме, 1 экз. | п. 27 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- непредставление (не полное представление) документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отсутствие сведений о заявителе и (или) о получателе услуги, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста в заявлении, несоответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в заявлении либо их оформление без учета требований действующего законодательства,

- отсутствие полномочий у лица, подавать документы на предоставление муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 настоящего административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (возврата документов).

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (возврата документов) являются:

Подача документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134;

Подача заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134;

Подача заявления о восстановлении спортивному судье квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 77, 78 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134.

2.13.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления услуги пакет документов в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление возвращается (нарочно) заявителю, с указанием причин возврата.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление (лично).

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Основания для отказа в присвоении квалификационных категорий является:

- невыполнение получателем услуги Квалификационных требований;
- заявление, представление для присвоения квалификационной категории и прилагаемые к нему документы, поданы заявителем по истечении 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.14.2. Основания для отказа в лишении квалификационной категории является:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 67 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134.

2.14.3. Основания для отказа в восстановлении квалификационной категории является:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 76 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134;

- наличие решения администрации по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.15. Условия платности предоставления муниципальной услуги:

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя. Срок регистрации запроса заявителя при подаче заявления посредством Регионального портала в электронной форме, а также в форме почтового отправления – не более одного рабочего дня, следующего за днём поступления запроса в Управление.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.19. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Форма представления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, при направлении документов в Управление почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при личном обращении заявителя в Управление, при обращении заявителя в Управление посредством Регионального портала (при наличии технической возможности).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности

предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, МАУ «МФЦ», либо путем направления в адрес заявителя почтового отправления.

- в форме электронного документа:

при личном обращении заявителя в Управление - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности; при обращении заявителя в Управление посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается посредством СМЭВ в личном кабинете заявителя Регионального портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление за оригиналом документа.

При предоставлении результата муниципальной услуги заявитель информируется о необходимости обращения в Управление за получением нагрудного значка соответствующего судейской категории и зачетной классификационной книжки спортивного судьи.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Управления и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в Управление.

2.19.4. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным п.п. 2.5, 2.6 настоящего административного регламента.

2.20.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.20.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.20.4. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее пяти, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.20.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.20.6. В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также 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.

2.20.7. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.20.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-

точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.20.9. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.20.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении 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.

2.20.11. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на



письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал и Региональный порталы.

2.21.2. Информирование осуществляют специалисты Управления и МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.21.3. При информировании заявителю (уполномоченному лицу) должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.21.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя (уполномоченного лица) в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.21.5. Если специалисты Управления или МАУ «МФЦ», ответственные за информирование не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю (уполномоченному лицу) может быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.21.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется Управлением по номеру 54-34-55 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в п. 2.5, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.



2.21.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалисты Управления, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.21.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалисты Управления, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.21.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать уполномоченное лицо по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.21.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.21.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.21.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Управления на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:



- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Управления и МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.21.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в Управлении в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляется специалистами Управления, в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, - осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

2.21.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.21.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Управление;
- прием и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя по экстерриториальному принципу в МФЦ на территории Самарской области;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Управление.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены, по выбору заявителя, на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов (далее - специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов), специалист ответственный за мониторинг поступающих заявлений в СМЭВ, специалист ответственный за регистрацию в СЭД «ДЕЛО», руководитель Управления.

3.2.1.3. Специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного лица), а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия уполномоченного лица.

3.2.1.4. Специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов проверяет комплектность, правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал);

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.12 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п.2.12 настоящего административного регламента, за подписью руководителя Управления. Мотивированный отказ в приеме документов, по желанию уполномоченного лица, выдается лично уполномоченному лицу либо направляется почтой в течение 3 рабочих дней с момента обращения уполномоченного лица.

3.2.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.12 настоящего административного регламента специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов вносит в журнал регистрации документов на присвоение (лишение, восстановление) квалификационной категории (далее - журнал регистрации) следующую информацию: наименование (ФИО) заявителя, дату представления документов, номер регистрации и количество представленных пакетов документов.

3.2.1.7. Специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов и заявитель (уполномоченное лицо) ставят в журнале регистрации подписи о приеме (сдачи) заявления и документов. Заявителю выдается копия заявления, на которой указывается дата приема документов, номер регистрации и подпись специалиста Управления который принял документы на оказание муниципальной услуги.

3.2.1.8. При поступлении заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление в электронной форме через Региональный портал, специалист ответственный за мониторинг поступающих заявлений в СМЭВ и регистрацию в СЭД «ДЕЛО», выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме в СМЭВ;

- регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО» при этом в регистрационной карте документа проставляет отметку «Электронный документ».

3.2.1.9. Документы, поступившие в Управление посредством почтового отправления, регистрируются и передаются руководителю Управления для дальнейшего направления их на исполнение специалисту Управления, ответственного за прием и проверку документов. Порядок и сроки регистрации и передачи поступивших документов определяются в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

Специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов осуществляет прием, проверку и регистрацию поступивших посредством почтового отправления документов, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, в случае поступления документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление.

3.2.1.10. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя в Управление, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов - не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в Управление.

При обращении заявителя посредством Регионального портала в электронной форме, а также в форме почтового отправления срок

выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного лица), а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия уполномоченного лица.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов проверяет документы и удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.5. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал).

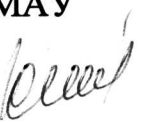
3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. Затем выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ



«МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ» ответственному за отправку документов.

Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, предоставленных в целях получения муниципальной услуги и передает курьеру МАУ «МФЦ».

Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и реестр передачи документов в Управление.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД «ДЕЛО».



Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранятся в МАУ «МФЦ».

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя по экстерриториальному принципу в МФЦ на территории Самарской области.

3.4.1. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы

документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.4.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.4.3. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.4.4. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.4.5. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя.

3.4.7. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется руководителем Управления, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и документов, подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов), начальник отдела Управления, руководитель Управления, глава городского округа, сотрудник канцелярии администрации, ответственное лицо за делопроизводство в Управлении.

3.5.3. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет рассмотрение представленных документов и в



течении 3 рабочих дней информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством СМЭВ, указывая следующие сведения:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, специалист информирует о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление или в МАУ «МФЦ», либо о порядке повторного обращения посредством Регионального портала путем подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью);.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента специалист информирует заявителя о выявленных замечаниях, а также о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных замечаний в Управление или в МАУ «МФЦ», либо о порядке повторного обращения посредством Регионального портала путем подачи электронных документов, подписанных электронной подписью.

В целях информирования заявителя по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает соответствующую информацию, которая размещается в СМЭВ в форме электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом Управления или электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченным лицом Управления.

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в управление.

3.5.4. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14 настоящего административного регламента.

3.5.5. В случае выявления не соответствия поданных документов требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 (для присвоения квалификационной категории), пунктами 68, 69 (для лишения квалификационной категории), пунктами 77, 78 (для восстановления квалификационной категории) Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.5.6. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняют несоответствия и повторно представляют их для рассмотрения в Управление.

3.5.7. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в п. 2.11 настоящего административного регламента.



3.5.8. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и направляет межведомственный запрос.

3.5.9. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.10. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.11. Срок подготовки и направления межведомственных запросов - не более 1 рабочего дня со дня получения документов специалистом Управления, ответственного за рассмотрение документов.

3.5.12. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов, в бумажной форме - подписывается руководителем Управления и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.5.13. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов вносит в журнал учета направляемых запросов в рамках



межведомственного взаимодействия (далее - журнал учета по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.14. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.5.15. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.5.16. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

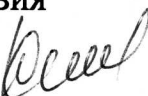
Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.17. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.18. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов вносит в журнал учета.

3.5.19. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов.

3.5.20. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы, в том числе, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия



на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.14 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления администрации городского округа Тольятти о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационных категорий спортивных судей (далее - постановление). В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.14, - готовит проект письма за подписью руководителя Управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо) с указанием оснований такого отказа.

3.5.22. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и подготовки проекта постановления (письма) составляют не более 15 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.23. Подготовленный проект постановления или письмо специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов передает на рассмотрение начальнику отдела Управления, в подчинении которого находится специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов. Начальник отдела рассматривает проект постановления либо письмо в этот же день. В случае наличия замечаний начальник отдела возвращает проект постановления либо письмо специалисту Управления, ответственного за рассмотрение документов для доработки. При отсутствии замечаний начальник отдела передает проект постановления либо письмо руководителю Управления.

3.5.24. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения документов рассматривает их и визирует проект постановления либо подписывает письмо.

3.5.25. Подготовленный проект постановления либо письмо в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания (согласования) регистрируется в СЭД «Дело» лицом, ответственным за делопроизводство в Управлении.

3.5.26. Проект постановления проходит процедуру согласования в органах (структурных подразделениях) администрации в порядке и сроки, предусмотренные в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, при этом проект постановления не подлежит направлению в правовой департамент администрации для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.5.27. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.5.28. Сотрудник канцелярии администрации в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта постановления в канцелярию, передает проект постановления на подписание главе городского округа.

3.5.29. Глава городского округа подписывает постановление в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта на подпись.

В случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Регионального портала (регистрационная карточка обращения за предоставлением муниципальной услуги в СЭД»ДЕЛО» содержит отметку «Электронный документ») результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

3.5.30. Постановление, подписанное главой городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.5.31. Сотрудник канцелярии администрации в день поступления подписанного постановления в канцелярию, регистрирует его сканирует и



размещает сканированный вариант постановления в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

3.5.32. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя;
- подписанное главой городского округа постановление либо подписанное руководителем Управления письмо.

3.5.33. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении), муниципальной услуги составляет – не более 40 рабочих дней следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственного за рассмотрение документов.

В случае возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для устранения их несоответствия требованиям Положения о спортивных судей, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, срок по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, увеличивается на 20 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в СЭД «Дело» сканкопии постановления. В случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Регионального портала – наличие результата предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица;

- наличие письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем Управления.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления



муниципальной услуги (далее - специалист Управления, ответственный за выдачу результата) заявителю (уполномоченному лицу), а также сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.6.3. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления (письма):

- готовит копию постановления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационных категорий спортивных судей;

- вносит запись о присвоении квалификационной категории в книжку спортивного судьи и обеспечивает заверение соответствующей записи в установленном порядке;

- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способами, в соответствии с предпочтениями заявителя;

- уведомляет по телефону МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги (если заявитель указал способ получения результата через МАУ «МФЦ») и направление его посредством курьера в МАУ «МФЦ»;

- организует доставку посредством курьера в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата направляет (выдаёт) заявителю копию постановления и размещает его на официальном портале администрации portal.tgl.ru, тольятти.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее срока, указанного в п.2.9 настоящего административного регламента;

- при принятии решения о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее срока, указанного в п.2.9 настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата направляет (выдаёт) заявителю письмо в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее истечения срока, указанного в п.2.9 настоящего административного регламента.

3.6.6. При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Управление за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за выдачу результата:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного лица);

- в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи выдает заверенную копию постановления, нагрудный значок соответствующего квалификационной категории и классификационную книжку.

В случае принятия решения о восстановлении квалификационной категории зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Управлением заявителю, для их возврата судье (если заявитель вернул их в Управление при лишении квалификационной категории спортивного судьи).

- регистрирует выдачу в журнале выдачи нагрудных значков и книжек спортивных судей, где указывает: порядковый номер записи, наименование (ФИО) заявителя, номер постановления, дату выдачи, количество нагрудных значков и классификационных книжек, подпись специалиста и заявителя (уполномоченного лица).

3.6.7. В случае предоставления результата муниципальной услуги в форме электронного документа через Региональный портал специалист Управления, ответственный за выдачу результата размещает посредством СМЭВ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление для получения нагрудного значка и книжки

спортивного судьи (в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

Указывает в регистрационной карточке обращения за предоставлением муниципальной услуги в СЭД «Дело» информацию о размещении результата предоставления услуги в СМЭВ.

3.6.8. В случае предоставления результата услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. В случае если заявитель указал получение результата по почте, результат муниципальной услуги в виде копии постановления (выписки из него), письма направляется заявителю специалистом Управления, ответственным за направление почтовых отправлений на указанный им почтовый адрес с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление для получения нагрудного значка и книжки спортивного судьи (в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

3.6.10. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.



Специалист МАУ «МФЦ» информирует заявителя о необходимости получения зачетной классификационной книжки спортивного судьи и нагрудного значка в Управлении.

3.6.11. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.13. Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в Управление по реестру.

3.6.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача или направление заявителю копии постановления, а также, в случае присвоения квалификационной категории выдача нагрудного значка соответствующего квалификационной категории и книжки спортивного судьи;

- выдача или направление письма об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории;

- размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя (в случае поступления заявления в электронной форме посредством регионального портала).

3.6.15 Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата составляет:

- при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

- при принятии решения об отказе в присвоении, о лишении (об отказе в лишении), о восстановлении (об отказе в восстановлении) квалификационной категории - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления. Персональная ответственность специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Управления соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.



4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений заместителя главы городского округа по социальным вопросам, распоряжений главы городского округа.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об



организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;



- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника



многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»
от _____ № _____

_____ № _____

В администрацию городского
округа Тольятти

«О присвоении квалификационной категории спортивного судьи»

Уважаемый (ая) _____ !

(наименование региональной спортивной федерации)

ходатайствует о присвоении

(второй или третьей) квалификационной категории по виду спорта

*Ф.И.О. (при наличии) дата рождения спортивного судьи, в отношении которого подано
заявление о присвоении квалификационной категории*

Руководитель

*(наименование региональной
спортивной федерации)*

*(подпись/расшифровка/печать)
руководителя структурного
подразделения*

Ф.И.О. и телефон исполнителя _____

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

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

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

Труфанов

Влад

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

| КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ | | Наименование вида спорта | |
|---|---|---|--|
| Фамилия | Имя | Номер-код вида спорта | Фото 3х4 см |
| Субъект Российской Федерации | Муниципальное образование | Отчество (при наличии) | Дата рождения число месяц год |
| Образование | | Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии) | Дата начала судейской деятельности спортивного судьи число месяц год |
| Место работы (учебы), должность | | | |
| Контактные телефоны, адрес электронной почты | | | |
| Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи | | | |
| Наименование | Адрес (место нахождения) | Телефон, адрес электронной почты | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Наименование квалификационной категории спортивного судьи | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ | |
| | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении | | |
| | Дата (число, месяц, год) | Номер | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Бумф

Воев

**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) | № протокола | Оценка | Дата (число, месяц, год) | Место проведения (адрес) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Рыж

Введ

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 |
|-----------------|--------------------------|--|--|--------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы**

| № п/п | Информация о заявителе (номер, дата, заявления, Ф.И.О. заявителя) | Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы | Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация) | Способ направления межведомственного запроса (электронный – СМЭВ, бумажный – курьер, почтовое отправление) | Дата направления межведомственного запроса | Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос | Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация) | Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный – СЭМВ, бумажный – курьер, почтовое отправление) | Дата получения ответа на межведомственный запрос | Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Тупи

Валер

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»
от _____ № _____

№ _____

В администрацию городского
округа Тольятти

«О лишении квалификационной категории спортивного судьи»

Уважаемый (ая) _____!

(наименование региональной спортивной федерации или подразделение исполнительной власти)

ходатайствует о лишении _____

(второй или третьей) квалификационной категории по виду спорта

Ф.И.О. (при наличии), дата рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории

Дата и номер документа Администрации городского округа Тольятти присвоившей квалификационную категорию

Сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории, с приложением копии документов, подтверждающих основания для лишения

Руководитель _____

(наименование региональной спортивной федерации)

*(подпись/расшифровка/печать)
руководителя структурного подразделения*

Ф.И.О. и телефон исполнителя _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»
от _____ № _____

№ _____

В администрацию городского
округа Тольятти

«О восстановлении квалификационной категории спортивного судьи»

Уважаемый (ая) _____ !

(наименование региональной спортивной федерации, должностного лица подразделения
исполнительной власти, спортивного судьи)

ходатайствует о восстановлении _____
(второй или третьей) квалификационной категории по виду спорта

Ф.И.О. (при наличии) дата рождения спортивного судьи, в отношении которого подано
заявление о восстановлении квалификационной категории

Дата и номер документа Администрации городского округа Тольятти о лишении
квалификационной категории

Сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории
с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления

Руководитель

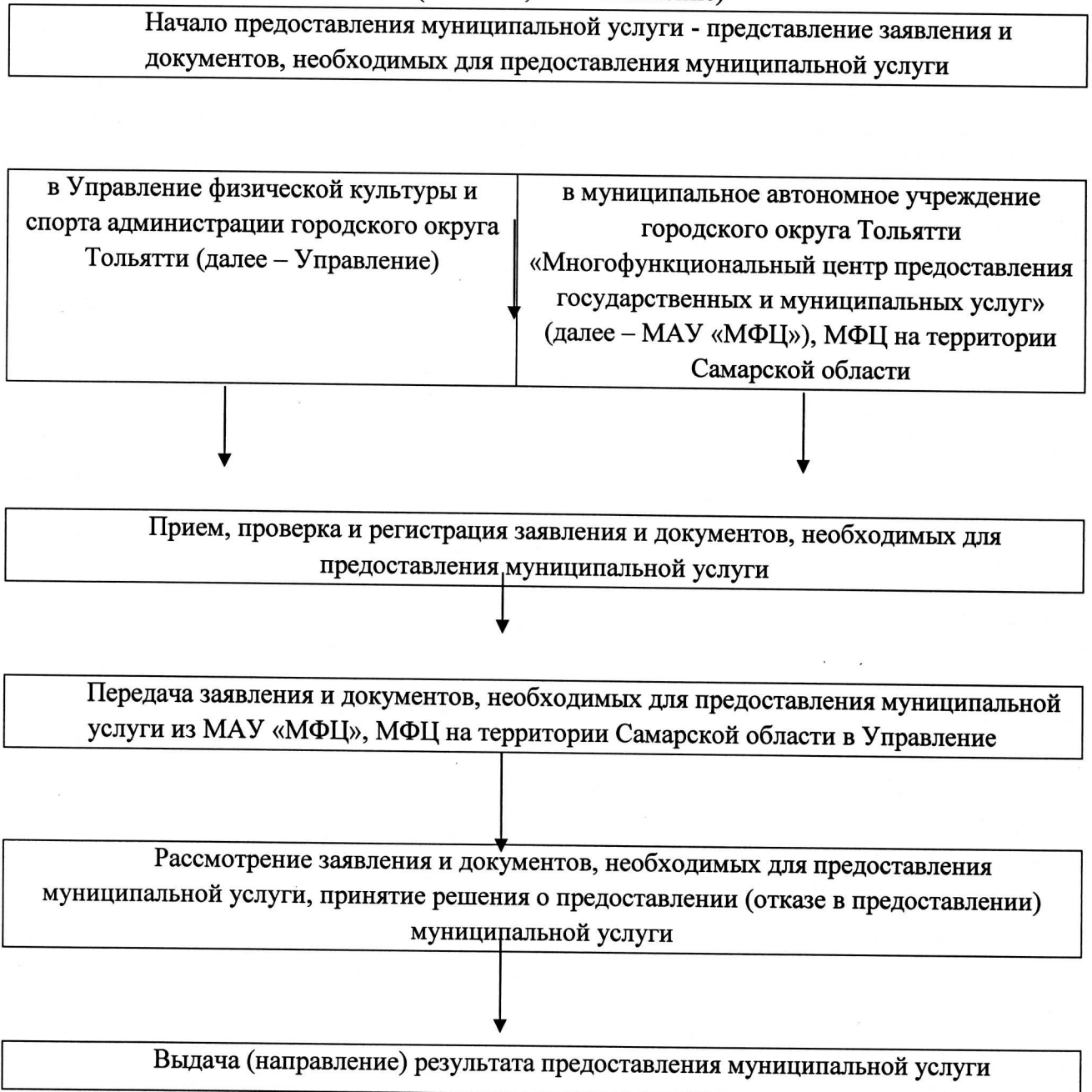
(наименование региональной спортивной
федерации)

(подпись/расшифровка/печать)
руководителя структурного
подразделения

Ф.И.О. и телефон исполнителя _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»
от _____ № _____

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ
(лишение, восстановление)



Бунд

Кер