



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » июля 2022г.
г. Советский

№ 2358/НПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24.12.2021 № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района, в лице Департамента социального развития администрации Советского района (далее Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее квалификационная категория спортивного судьи) в Советском районе.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи;

2) региональные спортивные федерации при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи;

3) региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться представители заявителей, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Советского района sovnrhmapo.ru (далее официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Уполномоченный орган в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), в том числе МФЦ:

1) Федеральная налоговая служба (далее ФНС России), адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/>;

2) МВД России, адрес официального сайта: mvd.ru/;

3) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского района.

Уполномоченным органом является Департамент социального развития администрации Советского района.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно представляющего муниципальную услугу, является отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) ФНС России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) МВД России в части получения сведений о действительности паспортных данных гражданина Российской Федерации, сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивных судей - решение о присвоении квалификационной категории спортивных судей или решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей, по форме в соответствии с приложением 1, приложением 2 к настоящему административному регламенту соответственно;

2) при обращении за подтверждением квалификационной категории спортивных судей - решение о подтверждении квалификационной категории спортивных судей или решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей, по форме в соответствии с приложением 3, приложением 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

3) при обращении за лишением (восстановлением) квалификационной категории спортивных судей - решение о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивных судей или решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей, по форме в соответствии с приложением 5 и приложением 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 2-х месяцев со дня регистрации заявления Уполномоченным органом.

2.6. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) Копия приказа о присвоении квалификационной категории спортивных судей в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

2) Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3) Копия приказа о подтверждении квалификационной категории спортивных судей в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

4) Копия решения об отказе в подтверждении квалификационной категории спортивных судей в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

5) Копия приказа о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивных судей в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

6) Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивных судей в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.7. Срок возврата документов Заявителю в случаях, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Уполномоченным органом.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.9. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района, утвержденной распоряжением администрации Советского района (далее Инструкция по производству) в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию Советского района.

Срок и порядок регистрации заявления работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале и региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

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

1) представление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту;

2) карточка учета, заверенная печатью (при наличии) и подписью Заявителя, по форме в соответствии с приложением 10 к настоящему административному регламенту;

3) копия справки об участии в семинарах по видам спорта;

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) доверенность, в случае обращения представителя Заявителя.

2.12. Для принятия решения о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи необходимы следующие документы:

- 1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, по форме в соответствии с приложением 10 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия справки об участии в семинарах по видам спорта;
- 3) доверенность, в случае обращения представителя Заявителя.

2.13. Для принятия решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи необходимы следующие документы:

- 1) заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи в свободной форме, содержащее:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

дату и номер приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

- 2) доверенность, в случае обращения представителя Заявителя.

2.14. Для принятия решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи необходимы следующие документы:

- 1) заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в свободной форме, содержащее:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения гражданина, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

дату и номер приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории спортивного судьи;

- 2) доверенность, в случае обращения представителя Заявителя.

2.15. При направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА).

2.16. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.11. – 2.15 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.17. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основание для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) представленные документы нечитаемы;

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

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

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

2.20. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в течение 5 дней, следующих за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

1) невыполнение Квалификационных требований;

2) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

2.22. Основанием для отказа в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение Квалификационных требований.

2.23. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным пунктом 67 Приказа Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях (далее Приказ Минспорта № 134);

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям.

2.24. Основанием для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи является:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным пунктом 76 Приказа Минспорта № 134;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.28. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениями муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям,

обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы служащих Уполномоченного органа.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на граждан из числа инвалидов III группы - в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.35. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.36. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.37. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

III. Административные процедуры

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

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

2) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) оформление судейской книжки, внесение в неё записи, выдача книжке спортивного судьи или внесение записи в имеющуюся книжку спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующего квалификационной категории спортивного судьи;

4) подтверждение квалификационной категории спортивного судьи;

5) лишение квалификационной категории спортивного судьи;

6) восстановление квалификационной категории спортивного судьи.

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя, проверяет полномочия представителя Заявителя.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;

3) в случае отсутствия заполненного представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее представление) предлагает Заявителю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении;

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

5) передает принятое представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее ответственный за делопроизводство), для регистрации в Системе электронного документооборота (далее СЭД).

Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представления и документов:

1) регистрирует документы в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи регистрационный штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

1) соответствие результатов судьи, указанных в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) наличие спортивной дисквалификации судьи.

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

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента, и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, рассматривает указанные документы, принимает решение о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами,

представленными заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней

1) регистрирует приказ о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

2) изготавливает 2 копии приказа присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию (в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее Ответственный за размещение информации);

3) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные заявителем - в папку документов по присвоению квалификационной категории спортивного судьи;

Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с заявителем по телефону, факсу или электронной почте.

Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя:

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

2) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивных судей (далее Журнал), где указывает: порядковый номер записи; фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи (нагрудный значок); реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи; количество выданных книжек спортивных судей (при необходимости); количество выданных нагрудных значков соответствующих квалификационной категории спортивного судьи (отдельно первой судейской категории); информацию о личном получении заявителем нагрудного значка и книжке спортивного судьи (нагрудного значка) или получении по доверенности; дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи (нагрудного значка); фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи (нагрудный значок).

- 4) выдает заявителю нагрудные значки и книжку спортивного судьи (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
- 5) ставит в Журнале свою подпись.

Судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

Подтверждение квалификационной категории спортивного судьи

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

Прием, регистрация, проверка комплектности документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

- 1) правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- 2) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- 3) соответствие судейской категории, указанной в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта приказа о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 Административного регламента;
- 2) осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи), при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 Административного регламента.

Подготовленный проект приказа о подтверждении (об отказе в подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи передается с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа для принятия решения о подтверждении (отказе в подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

- 1) в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи) (решения об отказе в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи) (далее - приказ) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.
- 2) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации, подшивает подлинник приказа в папку

приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению квалификационной категории спортивного судьи.

Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи) в книжку спортивного судьи (книжки спортивных судей).

Судья может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в книжку спортивного судьи.

Лишение квалификационной категории спортивного судьи

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента либо выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

Прием, регистрация, проверка комплектности документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет:

1) соответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

1) осуществляет подготовку проекта приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи) в случае оснований для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента;

2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи) в случаях, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента,

Подготовленный проект приказа о подтверждении (об отказе в подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи передается с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа для принятия решения о подтверждении (отказе в подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

1) в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи) (решения об отказе в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи) (далее приказ) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

2) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации, подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по подтверждению квалификационной категории спортивного судьи.

Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивного судьи) в книжку спортивного судьи (книжки спортивных судей).

Судья может самостоятельно обратиться в Уполномоченный орган для внесения записи в книжку спортивного судьи.

Восстановление квалификационной категории спортивного судьи

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента либо выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельства, являющегося основанием для восстановления квалификационной категории спортивного судьи предусмотренных Приказом Минспорта № 134.

Прием, регистрация, проверка комплектности документов, принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи направление заявителю результата муниципальной услуги, опубликование осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее заявление).

В день поступления заявления Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

1) рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

3) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.11. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.12. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС).

3.14. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

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

производит действия в соответствии с пунктами 3.3-3.9 настоящего Административного регламента.

3.15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

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

3.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Уполномоченном органе или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению квалификационной категории спортивного судьи не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению квалификационной категории спортивного судьи - 20 рабочих дней.

3.18. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля 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 должностными лицами

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.7. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского района, Уполномоченный орган либо в МФЦ.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию Советского района или должностному лицу, Уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. В случае обжалования решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается в Уполномоченный орган или в администрацию Советского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) работника МФЦ жалоба подается МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

постановление администрации Советского района от 18.04.2018 № 671/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения,

действия (бездействие) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, МФЦ, работника МФЦ, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;
Регламент.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

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

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

ФИО судьи	
Присвоенная судейская категория	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенной квалификационной категории спортивного судьи	

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку*.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

_____.
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____.

_____.
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

* Выбрать один или несколько вариантов.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма решения о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

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

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

ФИО судьи	
Присвоенная судейская категория	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенной квалификационной категории спортивного судьи	

Для внесения сведений о подтверждении квалификационной категории спортивного судьи в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения электронной подписи	об
------------------------------------	----

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи
от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении квалификационной категории спортивного судьи:

указать ФИО и дату рождения судьи

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения электронной подписи	об
------------------------------------	----

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении* квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении* квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о Спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО судьи	
Присвоенная судейская категория	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенной квалификационной категории спортивного судьи	

Для возврата удостоверения «_____» и нагрудного знака «_____» необходимо обратиться в

**.

наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации или
федерального органа

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения	об
электронной	
подписи	

* Выбрать нужный вариант

** Указывается при необходимости

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в лишении/восстановлении* квалификационной категории спортивного судьи
от _____ № _____

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

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в лишении/восстановление* квалификационной категории
спортивного судьи:

_____ указать ФИО и дату рождения судьи
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

* Выбрать нужный вариант

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

от _____

№ _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления* квалификационной категории спортивного судьи, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения электронной подписи	об
------------------------------------	----

* Указать нужный вариант

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

наименование органа местного самоуправления

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица

контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес
электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*(1)
на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с положением о Спортивных судьях, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*(2)

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная
организация, региональная спортивная федерация или местная
спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

_____ ,
данные документа, удостоверяющего личность судьи

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи*(3)

« _____ »

Сведения об организации, направляющей представление

_____ ,
Вид спорта _____ .

Наименование соревнований*(4) _____

Приложение: _____ .

документы, которые представил заявитель

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы уполномоченного
лиц организации, направляющей представление)

Дата _____

*(1) Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

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

*(3), Вторая квалификационная категория спортивного судьи, Третья квалификационная категория спортивного судьи

*(4) Укажите наименование соревнования, дисциплину

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного самоуправления

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица

контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес
электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО*(1)

на подтверждение квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с положением о Спортивных судьях, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*(2)

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная
организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____,
дата рождения

_____,
данные документа, удостоверяющего личность судьи

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи*(3)

« _____ »

Сведения об организации, направляющей представление

_____,
Вид спорта _____.

Наименование соревнований*(4) _____.

Приложение: _____.

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) фамилия и инициалы уполномоченного лиц
организации, направляющей представление)

Дата _____

*(1) Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

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

*(3), Вторая квалификационная категория спортивного судьи, Третья квалификационная категория спортивного судьи

*(4) Укажите наименование соревнования, дисциплину

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Представление к присвоению спортивной судейской категории

Представление	Спортивная судейская категория 2		Фото 1 шт. (3x4)			Основные показатели (нормативы)			Дата поступления
Вид спорта	шахматы					Дата проведения соревнований	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнований	Спортивная судейская должность и оценка судейства
						Число, месяц, год			
Фамилия		Имя	Дмитрий						
Отчество		Дата рождения	чч	мм	гг				
Субъект РФ	ХМАО-Югра	Город, поселок, село (место жительства)	Советский						
Принадлежность к спортивной организации									
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Домашний адрес									
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение / прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физ. подготовке)							

			03 – 06 ноября 2020 года	Судейский семинар по виду спорта «шахматы»		Отлично
Стаж деятельности спортивного судьи						
Организация представляющая к присвоению _____ М.П. Должность _____ подпись (_____) Дата _____ г.				Решение: Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. _____ М.П. Руководитель _____ подпись Ответственный исполнитель _____ подпись		

Карточка учета спортивной деятельности				Наименование вида спорта				
				Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения		
						день	месяц	год
Субъект РФ		Город		Спортивная организация		Судейский стаж с _____ г.		
Образование		Высшее						
Место работы (учебы)								
Контактные телефоны			Адрес					

Судейская категория	Приказ №	Дата	Кем издан приказ	Дата внесения записи	Ф.И.О., подпись ответственного лица

Подпись _____ руководитель организации

_____ (подпись)

