РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
«ШАБАЛИН АЙМАК»
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

JÖП

от 15 октября 2026 года № 884 -п

с. Шебалино

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.06.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шебалинский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Шебалино.рф" в сети «Интернет".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации П.И. Владимирова.

Глава МО «Шебалинский район» Л.В. Андреева

Кнашев Тимур Александрович, главный специалист,
8 (38849) 22-9-55, knashev-timur@mail.ru

Утверждено:
Постановлением администрации
МО «Шебалинский район»
от «15» октября 2026 № 884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Шебалинский район».

2. Круг заявителей

4. При предоставлении Администрацией МО «Шебалинский район» муниципальной услуги заявителями в рамках настоящего регламента являются юридические лица - региональные спортивные федерации Республики Алтай, аккредитованные в установленном порядке по соответствующему виду спорта (далее – заявитель).

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный портал);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в) непосредственно в здании в котором находиться Отдел культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте и электронной форме.

6. Муниципальная услуга может быть оказана заявителем с участием автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией МО «Шебалинский район» и МФЦ (далее – соглашение).

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном портале муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://vk.ru/moshebalino и на информационных стендах в помещениях Администрации МО «Шебалинский район».

8. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется без оплаты.

При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время специалист Отдела культуры, спорта, молодежной политики может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения);

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в кабинете Отдела культуры, спорта, молодежной политики, в электронной форме на портале и на Едином портале.

Информация о графике (режиме) работы Отдела культуры, спорта, молодежной политики размещается на входе в кабинет. По вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, заявители могут обращаться в Администрацию МО «Шебалинский район» ежедневно в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Шебалинский район», непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры, спорта, молодежной политики и связей с общественными объединениями администрации МО «Шебалинский район» при взаимодействии с МФЦ, Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай.

При представлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие с Военным комиссариатом Республики Алтай.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории» с выдачей книжки спортивного судьи;

б) отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен следующим способом на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19-ти календарных дней со дня поступления в Администрацию МО «Шебалинский район» заявки на присвоение квалификационной категории спортивных судей с документами, указанными в подразделе 9 настоящего регламента.

14. Срок направления заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Отделом культуры, спорта, молодежной политики и связей с общественными объединениями администрации МО «Шебалинский район» составляет 3-и рабочих дня со дня его подписания.

15. Копия документа о принятом решении в течение 10-и рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте МУ "Управление культуры, спорта и молодежной политики" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

17. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (далее - вторая категория) присваивается кандидатам:

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

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном портале, в Федеральном реестре государственных услуг (далее – ФРГУ), а также на Едином портале.

19. Отдел культуры, спорта, молодежной политики обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на официальном портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию МО «Шебалинский район» в отдел культуры, спорта, молодежной политики следующие документы:

а) заявка на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - заявка), оформленная согласно приложению № 1 регламента;

б) представление заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории»/»Спортивный судья третьей категории» (приложение № 2 к регламенту);

в) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета спортивной судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 3 к регламенту) (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований по видам спорта, утвержденных Министерством спорта России;

г) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации;

д) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан.

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

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

з) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем вторым пункта 13, подраздела 7, Регламента.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 20, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе – нотариально заверенная копия перевода.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то предоставляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, которые будут возвращены заявителю одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, подлежащие предоставлению заявителем, могут быть направлены заявителем в письменной или электронной форме.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего регламента Администрация МО «Шебалинский район» возвращает их в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктам 20 настоящего регламента Администрацией МО «Шебалинский район» принимается решение об отказе в приеме документов.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

в) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) невыполнение Квалификационных требований.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию МО «Шебалинский район», а также посредством Единого портала в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела культуры, спорта, молодежной политики принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в информационной системе. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрации МО «Шебалинский район» за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию МО «Шебалинский район» с заявкой после устранения оснований.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявка на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления в Администрацию МО «Шебалинский район».

27. Регистрация заявки, направленного посредством электронной почты, электронной формы через Единый портал осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию МО «Шебалинский район».

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Прием документов производится по месту нахождения Администрации МО «Шебалинский район»: с. Шебалино, ул. Советская 19: и в соответствии с режимом работы, указанным на официальном портале муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29. Вход в помещение, в котором расположено Администрация МО «Шебалинский район» оборудован вывеской (далее - здание) с указанием его наименования.

30. Рабочие места ответственных исполнителей Администрации МО «Шебалинский район», оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

31. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей Администрации МО «Шебалинский район», в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

32. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и

другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

33. Помещение для приема и выдачи документов оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в Администрации МО «Шебалинский район», должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации МО «Шебалинский район» по предоставлению муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственных исполнителей Администрации МО «Шебалинский район» , ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях Администрации МО «Шебалинский район», и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в кабинете Администрации МО «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача решения заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в случае заключения соглашения между Администрацией МО

«Шебалинский район» и МФЦ;

д) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче решения заявителю (его представителю);

б) жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих Администрации МО «Шебалинский район»;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

36. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район» осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район» при предоставлении муниципальной услуги составляет:

а) при подаче документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги, от 5-и до 15-ти минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно при подаче электронного запроса на предоставление услуги через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37. Заявка и документы, указанные в подразделе 9 настоящего регламента, подаются заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи». Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Единого портала после аутентификации заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявка направляется в Отдел культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район» в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG, JPEG, PNG. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в подразделе 9 настоящего регламента, и правильность заполнения заявки;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

направляет копии документов и реестр документов Отдел культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район» в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ. На бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

39. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя посредством МФЦ результат рассмотрения представленных документов специалист Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район» направляет в МФЦ для дальнейшего информирования заявителя.

40. В случае, если в заявке было указано на необходимость направления решения Администрации МО «Шебалинский район» в форме электронного документа, Отдел культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район» направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

41. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отделом культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район» принимаются обращения заявителей на бумажном носителе или в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной без рассмотрения (при необходимости)

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

а) прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов и сведений;

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

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги порядок административной процедуры описан в подразделе 23 настоящего регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, порядок административных процедур в электронной форме посредством Единого портала описан в подразделе 24 настоящего регламента.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с подразделом 25 настоящего регламента.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

43. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявкой о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 9 настоящего регламента.

При получении заявки представления и документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента специалист Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район» проверяет:

а) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

б) правильность оформления представления;

в) проверяет документы на наличии приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) проводит проверку на предмет повторного оказания заявителю муниципальной услуги;

д) вносит запись о приеме представления в журнал регистрации входящих документов.

44. Заявка и прилагаемые к нему документы, установленные подразделе 9 настоящего регламента, заявитель представляет в Отдел культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», непосредственно, передает через МФЦ, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронной форме посредством Единого портала.

В заявке заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявки и прилагаемых к нему документов, установленные в подразделе 9 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

20. Рассмотрение документов и сведений

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», на которого возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, документов, представленных заявителем. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

46. В ходе проведения экспертизы документов проверяется юридическая сила представленных документов и устанавливается:

а) их достоверность, а именно следующее:

документы подписаны и заверены печатями (при наличии);

копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

б) соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта России от 28 февраля 2017 года № 134.

47. Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 16-ти рабочих дней со дня их регистрации.

48. Критерием принятия решения является юридическая сила и соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта России от 28 февраля 2017 года № 134.

49. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия квалификационным требованиям к спортивным судьям по видам спорта, утвержденных приказом Министерства спорта России либо возврат документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае возврата представленных документов является регистрация уведомления о возврате представленных документов в журнале учета исходящих документов Администрации МО «Шебалинский район».

21. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом.

52. Специалист:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) устанавливает наличие полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению заявки;

г) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой МО «Шебалинский район» или лицом, исполняющим его полномочия, в течение 1-го рабочего дня со дня получения от специалиста, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в заявке.

53. Срок принятия решения о присвоении или об отказе квалификационной категории спортивного судьи составляет не более 3-х рабочих дней по итогам рассмотрения документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего регламента.

54. Производство административной процедуры осуществляется специалистом Отдела культуры, спорта, молодежной политики, на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется распоряжением Администрации МО «Шебалинский район» .

Решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется уведомлением за подписью главы МО «Шебалинский район».

57. Результатом административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов, регистрация уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале учета исходящих документов Администрации МО «Шебалинский район».

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой МО «Шебалинский район» или лицом, исполняющим его полномочия либо установление оснований для возврата документов заявителю.

60. Срок административной процедуры составляет:

в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - не более 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи – не более 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения (подписания уведомления главой МО «Шебалинский район» (лицом, исполняющим обязанности главы Администрации МО «Шебалинский район»;

в случае принятия решения о возврате документов – не более 3-х рабочих дней со дня их поступления в Администрации МО «Шебалинский район».

61. Производство административной процедуры осуществляется специалистом Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», на которое возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

62. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня подписания решения в форме распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о

присвоении квалификационной категории спортивного судьи его копии и (или) её размещение на официальном портале муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (копия распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном портале муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается и в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу);

возврат документов заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, подписанного главой МО «Шебалинский район», в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен следующим способом:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронной форме посредством Единого портала.

63. При принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи Администрации МО «Шебалинский район» выдается спортивная судейская книжка спортивного судьи.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов либо регистрация уведомления о возврате представленных документов или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в книге учета исходящих документов.

23. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является заявка заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявка о ходе предоставления муниципальной услуги).

66. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район».

67. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им заявки.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема заявки и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявки;

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

69. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе выполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий заявителя (его представителя) и поступление в Администрацию МО «Шебалинский район» заявки о ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты поступления, номера входящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

24. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

72. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такой заявки и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе официального портала и Единого портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

73. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в подразделе 3 настоящего регламента.

74. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявки в форме электронного документа в Администрации МО «Шебалинский район».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале после аутентификации заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо другой форме.

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

76. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, связанных с темой заявки, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

г) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на официальном портале, Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3-х месяцев.

77. Сформированная и подписанная заявка и иные документы, связанные с темой заявки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрации МО «Шебалинский район» посредством Единого портала.

78. Прием и регистрация Администрации МО «Шебалинский район» заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявки, его регистрация осуществляются специалистом Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», ответственным за прием и регистрацию запросов.

При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление

(запрос) передается в Платформу государственных сервисов (далее - ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», ответственный за работу на ПГС, при обработке поступившего на ПГС электронного заявления (заявки):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления электронного заявления (запроса);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера электронного заявления (запроса), сведений о заявителе.

ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации электронного заявления (запроса) и направляет электронное заявление (запрос) в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

79. Критерием принятия решения о приеме и регистрации электронного заявления (запроса) является соблюдение установленных условий признания электронной подписи действительной.

80. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация электронного заявления (запроса).

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления электронного заявления (запроса) в Администрации МО «Шебалинский район».

82. Результат предоставления муниципальной услуги специалист направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал.

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется:

а) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) решение о предоставлении муниципальной услуги выдается спортивная судейская книжка спортивного судьи.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель в запросе самостоятельно выбирает подходящий ему способ получения (лично или почтовым отправлением).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

83. Результат предоставления услуги при наличии технической возможности вносится в Электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

84. Основанием для начала процедуры является представление заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрации МО «Шебалинский район».

85. Специалист Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

86. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

87. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист Отдела культуры, спорта, молодежной политики Администрации МО «Шебалинский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

88. Результатом является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Главе Муниципального образования
«Шебалинский район»
Л.В. Андреевой

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

_____
(наименование аккредитованной региональной спортивной федерации)

ЗАЯВКА
на присвоение квалификационных категорий спортивных судей

_____
(наименование аккредитованной региональной спортивной федерации)
просит Вас присвоить _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
спортивного судьи
квалификационную категорию спортивного судьи «Спортивный судья второй категории»/«Спортивный судья третьей категории».

Приложение:
1. Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья второй категории»/«Спортивный судья третьей категории».
2. Выписка из карточки учета судейской деятельности.
3. Согласие кандидата на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья второй категории»/«Спортивный судья третьей категории» на обработку персональных данных.
4. Копия паспорта.
5. Фотография размером 3х4 см. в 2 экз.

«__»_____20__года _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории»/«Спортивный судья третьей категории»

(указывается категория при заполнении)

<table>
<tr><td>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ</td><td colspan="2">Спортивная судейская категория</td><td colspan="3" rowspan="2">Фото.
(3 на 4 см)</td><td colspan="3">ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)</td><td>Дата поступления</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Вид спорта</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>Дата проведения соревнования</td><td rowspan="2">Наименование соревнований (дисциплина, вес)</td><td rowspan="2">Ранг соревнования</td><td rowspan="2">Спортивная судейская должность и оценка судейства</td></tr>
<tr><td>Число, месяц, год</td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td></td><td>Имя</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Отчество</td><td></td><td rowspan="2">Дата рождения</td><td>число</td><td>месяц</td><td>год</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Субъект Российской Федерации</td><td></td><td>Город, поселок, село (место жительства)</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Принадлежность к спортивной организации</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Образование</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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 физической подготовке)			
		1.			
Стаж деятельности спортивного судьи	с г.	2.			
		3.			

Организация,
представляющая к присвоению _____
М.П.

Руководитель организации, представляющей к присвоению _____ подпись Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЁТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</td><td colspan="2">Наименование вида спорта</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Номер-код вида спорта</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td></td><td>Имя</td><td></td><td>Отчество
(при наличии)</td><td></td><td colspan="3">Дата рождения</td><td rowspan="4">Место для фото
(3 х 4 см)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Субъект РФ</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Город</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Спортивная организация</td><td rowspan="2"></td><td>день</td><td>месяц</td><td>год</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Образование</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">Судейский стаж с</td></tr>
<tr><td colspan="3">Место работы (учебы)</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">года</td></tr>
<tr><td colspan="3">Контактные телефоны</td><td colspan="2"></td><td>Адрес</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

Судейская категория	Приказ №	Дата	Кем издан приказ	Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица

Дата внесения записи и подпись ответственного лица	Практика судейства соревнований					Участие в семинарах в качестве				Сдача квалификационного зачета	
						организатора		участника			
	Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская должность	Оценка	Дата	Место проведения	Дата	Место проведения	Дата	№ Протокола

Организация,
представляющая к присвоению _____

М.П.
Руководитель организации, представляющей к присвоению _____ подпись Дата
_____