



## П Р И К А З

26.01.2023 № 27-ОД

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

Во исполнение распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

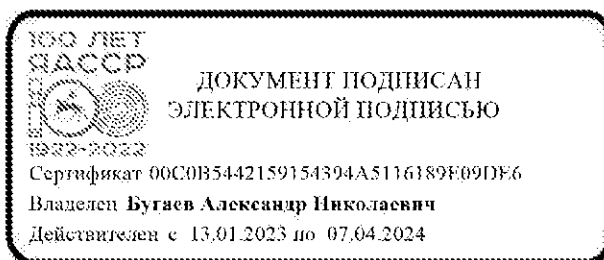
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) от 13 октября 2021 года №378-ОД «Об утверждении административных регламентов предоставления государственной услуги»

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) Мохначевского Г.М.

И.о. министра

Бугаев



**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья первой категории» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Государственная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» предоставляется юридическим лицам (региональным спортивным федерациям по соответствующему виду спорта, осуществляющим учет судейской деятельности спортивного судьи) (далее – заявитель)

1.2.2 С заявлением вправе обратиться физические лица, юридические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном в законодательстве Российской Федерации (далее – представители заявителя)

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1 Прием документов и выдача результатов предоставления государственных услуг осуществляется Министерством по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства <http://minsport.sakha.gov.ru>, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ).

1.3.2 Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС (Я)») при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

Местонахождения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи ГАУ «МФЦ РС(Я)» в сети Интернет указаны на официальном сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)» <https://mfcsakha.ru/>.

1.3.3 Информирование о порядке предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
  - у специалиста Министерства для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Министерство;
  - у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное ([minsport@sakha.gov.ru](mailto:minsport@sakha.gov.ru))). Осуществляется Министерством для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в пунктах 1.3.1 и 1.3.2;

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Министерства (<http://minsport.sakha.gov.ru>) и ГАУ «МФЦ РС(Я)» <https://mfcsakha.ru/>

- на информационных стендах Министерства и инфоматах ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.4 При обращении за консультацией (лично или по телефону) в Министерство либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» должностное лицо осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Министерства либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Министерства либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Министерства либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Министерства либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Министерства, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.5 При консультировании посредством письменного или почтового отправления (в том числе электронного) ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.3. настоящего Административного регламента.

1.3.10 Специалист Министерства либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.11 Заявители, представившие в Министерство либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Министерства либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.12 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.3.13 На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.3.14 На информационном стенде Министерства размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам

1.3.15 На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства, ГАУ «МФИ РС(Я)», их должностных лиц.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее по тексту - государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Отдел организационной работы, контроля, государственной службы и кадров.

2.2.2 Наименование органов государственной и государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);
- Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Саха (Якутия).

2.2.3 При предоставлении государственной услуги специалисты Министерства, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3 Заявителю результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление государственной услуги. Вместе с результатом предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Министерстве или в ГАУ «МФЦ РС(Я)». В уведомлении Министерство, указывает доступное для получения результата предоставления государственной услуги ГАУ «МФЦ РС(Я)» с указанием адреса.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги 10 рабочих дней со дня поступления представления требуемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги размещены на официальном сайте Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) в сети интернет, в Реестре и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем**

## **самостоятельно**

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на предоставление услуги в машиночитаемом виде, в соответствии с приложением №5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

- Данные представителя (ЮЛ) (Полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, фамилия, имя, отчество (при наличии) вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);
- Данные представителя (ФЛ) (Фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта);
- Данные представителя (ИП) (Полное наименование, ОГРНИП, ИНН, телефон, электронная почта);
- Данные заявителя (ЮЛ) (Полное наименование, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта);
- Сведения о региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации (Наименование);
- Данные кандидата (Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, вид спорта, вид документа, серия, номер, дата выдачи, адрес регистрации по месту жительства, ввести адрес регистрации по месту жительства, адрес помещения, субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)).

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- 1) Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;
- 2) копия карточки учета, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;
- 3) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья первой категории» лицам, имеющим соответствующее спортивное звание)

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при наличии).

2.6.4 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Министерство при личном обращении.

2.6.5 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Министерство посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Министерство копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.7 Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.8 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.9 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.10 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.11 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Проверка действительности паспорта (расширенная);
- 3) Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания
- 4) Сведения о нотариальной доверенности».

2.7.2 По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе непосредственно в Министерство при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронной форме при заполнении заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.7.4 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого

запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

### **2.8.1 Министерство не вправе требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РС (Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и

исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и(или) РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:**

### **2.10.1 Перечень оснований отказа в предоставлении услуги:**

2.10.1.1. несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 года №134;

2.10.1.2. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.2. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствует.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Консультация и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг могут быть оказаны непосредственно Министерством, в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

2.14.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.15.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия), режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него,

в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

и) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг**

2.17.1 Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии и соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.2 Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и

условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1. Регистрация 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), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с применением простой электронной подписи и(или) усиленной квалифицированной электронной подписи;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5 Оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, и получения результатов предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом положений подпункта «з» пункта 4 Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.18.6 При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.19.1 Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.8 Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный Министром.

2.19.10 Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.11 Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12 Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 5) Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

##### **3.2.1. Формирование заявления.**

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

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

е) Направление статусов и результатов предоставления государственной услуги в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.2. 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.

3.2.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.5. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и на способы правление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.1.4. настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

#### 3.2.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей ГАУ «МФИЦ РС (Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.10 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов.

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов, в соответствии с приложением №3 настоящего Административного регламента.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Проверка действительности паспорта (расширенная);
- Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3.4.4. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия

осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.5. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия

уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является подведение итогов рассмотрения документов и сведений, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента. По итогам рассмотрения документов Министерством принимается одно из следующих решений:

- 1) присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.6.2 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.3 Подготовленный проект решения по услуге представляется для подписания руководству Министерства. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку

3.6.4 В случае правильности оформления проектов документов, проект решения по услуге подписывается руководством Министерства.

3.6.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.6 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание.

3.6.7 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.8 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

### **3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Министерства ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Министерстве, до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ результата по услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день.

### **3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) ГАУ «МФЦ РС (Я)»**

3.8.1. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также комплексных запросов;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственной услугу;

д) иные процедуры.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.9.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.3. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство лично (либо через своего представителя), направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление об устранении опечаток и (или) ошибок заполняется в свободной форме.

3.9.4. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Министерство, осуществляется в день его получения специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.9.5. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги Министерства на основании представленного заявления осуществляют замену документа.

Срок замены - 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

3.9.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.9.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.8. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.9.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.9.10 Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется Министром либо уполномоченным заместителем Министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром либо уполномоченным заместителем Министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ответственными специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром либо уполномоченным заместителем Министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги ответственными специалистами Министерства осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки ответственных специалистов Министерства по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

## **их объединений и организаций**

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ

## **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕЧЕННЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги**

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.14. настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, ГАУ "МФЦ РС (Я)" либо в Министерство экономики Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем ГАУ "МФЦ РС (Я)" (далее - учредитель ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются председателю Правительства Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" подаются руководителю ГАУ "МФЦ РС (Я)". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС (Я)" подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС (Я)", ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Министерство, ГАУ "МФЦ РС (Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС (Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", либо в Правительство Республики Саха (Якутия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. N 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг, работников ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Расписка в получении документов от заявителя**

Дата передачи документов:

Номер обращения: №

Получатель услуги:

Переданные документы:

| № п/п | Тип документа | Номер документа | Дата документа | Количество оригиналов / нотариально заверенных копий / простых копий |
|-------|---------------|-----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1     |               |                 |                |                                                                      |

Документы принял

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Документы сдал

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Форма решения о присвоении квалификационной категории  
спортивного судьи (ЦС 1)**

<< >>

Кому:

<< >>,  
<< >>

**РЕШЕНИЕ**  
о присвоении квалификационной категории  
спортивного судьи

от << >>

№ << >>

Рассмотрев Ваше заявление от << >> № << >> и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (<< >>) принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| ФИО кандидата              | << >> |
| Дата рождения              | << >> |
| Квалификационная категория | << >> |
| Вид спорта                 | << >> |

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

Для этого необходимо обратиться в уполномоченный орган (<< >>).

{< >> << >>}

Сведения об электронной подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги (ЦС 1)**

<< >>

|        |
|--------|
| Кому:  |
| << >>, |
| << >>  |

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения  
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 (<< >>) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

- << >>;
- << >>;
- << >>;
- << >>;
- << >>;
- << >>;
- << >>;
- << >>;
- << >>.

Дополнительная информация: << >>.

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

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

{<< >> << >>}

Сведения об электронной подписи

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги (ЦС 1)**

<< >>

Кому:

<<  
>>,  
<<  
>>

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в присвоении квалификационной  
категории спортивного судьи

от << >> № << >>

Рассмотрев Ваше заявление от << >> № << >> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом (<< >>) принято решение об отказе в присвоении кандидату: << >>, дата рождения:

<< >>, квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

- << >>;
- << >>.

Дополнительная информация: << >>.

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

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

{<< >> << >>}

Сведения об электронной подписи

Приложение №5  
к Административному регламенту

Заявитель (сведения о представителе)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(в случае обращения индивидуального предпринимателя)

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя  
(в случае обращения юридического лица)

ИНН

ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо  
ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

присвоение квалификационных категорий спортивных судей

Прошу присвоить квалификационную категорию

(ФИО)

Приложение: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152 ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_