



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

26 декабря 2022 г.

№ 329-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 декабря 2022 года  
Регистрационный № 784

**Об утверждении Административного регламента департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории».

2. Признать утратившим силу приказ департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2019 года № 95-О «Об утверждении Административного регламента департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента

  
А.Х. Солиев

Утвержден

приказом департамента  
по физической культуре и спорту  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа от «16» 11 2022 года № 34 00

**Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления департаментом по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента при присвоении квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента, взаимодействия департамента с физическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Положения Административного регламента регулируют отношения по присвоению департаментом квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 (далее – Положение о спортивных судьях, министерство).

3. Квалификационная категория спортивного судьи присваивается лицам, претендующим на присвоение такой категории (далее – кандидаты), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Квалификационные требования).

4. Квалификационная категория спортивного судьи присваивается по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – региональная спортивная федерация).

## Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) региональные спортивные федерации автономного округа (в случае подачи представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи; заявления о лишении квалификационной категории спортивного судьи; заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи);

2) спортивный судья (в случае подачи заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) размещаются:

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.yamal-sport.ru>) (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде департамента или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в департаменте посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

8. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо департамента должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

11. Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

12. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Директор департамента либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

14. Письменный ответ подписывает директор департамента. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

15. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

16. Должностное лицо департамента, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

17. Департамент осуществляет прием Заявителей и сбор документов для

предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы департамента.

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

На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

19. В помещениях департамента размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

20. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

21. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

23. Наименование государственной услуги – «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории».

Подуслугами в рамках государственной услуги являются:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

- лишение квалификационной категории спортивного судьи;
- восстановление квалификационной категории спортивного судьи.

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

24. Государственную услугу предоставляет департамент.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:  
Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

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

При предоставлении государственной услуги не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

25.1. по подуслуге «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи» - решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в предоставлении квалификационной категории спортивного судьи, которые оформляются в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;

25.2. по подуслуге «Лишение квалификационной категории спортивного судьи» - решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи, которые оформляются в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;

25.3. по подуслуге «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи» - решение о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, которые оформляются в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

26. Департамент направляет заявителю результат государственной услуги способом, указанным в заявлении:

26.1. при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного

судьи – один из результатов предоставления государственной услуги в течение 2 месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 31 Административного регламента;

приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи размещается на официальном сайте министерства в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы.

26.2. при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи – один из результатов предоставления государственной услуги в течение 2 месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 32 Административного регламента;

копия приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи направляется заявителю и размещается на официальном сайте департамента в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

в случае принятия решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ.

26.3. при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи - один из результатов предоставления государственной услуги в течение 2 месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 33 Административного регламента;

копия приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи направляется заявителю и размещается на официальном сайте департамента в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

в случае принятия решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ.

27. В случае подачи документов для присвоения, восстановления и лишения квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 31 – 33 Административного регламента, департамент в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

28. Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения, восстановления и лишения квалификационной категории спортивного судьи устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в департамент.

29. Документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи подаются в департамент заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

30. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

30.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

30.2. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, 08 декабря 2007 года, № 276; Собрание законодательства Российской Федерации, 10 декабря 2007 года, № 50; Парламентская газета, 04 декабря 2007 года, № 178 - 180);

30.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

30.4. приказ министерства от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее - Положение о спортивных судьях) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 июня 2017 года);

30.5. приказ министерства от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06 ноября 2015 года);

30.6. Закон автономного округа от 02 декабря 2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, ноябрь, 2008, № 8-1; Красный Север, 05 декабря 2008 года, № 239/2 (спецвыпуск № 158 - 159);

30.7. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 82-П «О департаменте по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента, на Едином портале, на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

31. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи заявитель в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований предоставляет в департамент следующие документы:



1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

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

6) копия удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» (для кандидатов, присвоение квалификационной категории которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения о спортивных судьях);

7) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

32. Для лишения квалификационной категории спортивного судьи заявителю необходимо предоставить в департамент следующие документы:

1) заявление о лишении квалификационной категории, содержащее:

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

2) дату и номер документа министерства о присвоении квалификационной категории;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения).

33. Для восстановления квалификационной категории спортивного судьи заявителю необходимо предоставить в департамент следующие документы:

1) заявление о восстановлении квалификационной категории, содержащее:

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

2) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления).

34. К представлению, заявлениям и документам, указанным в пунктах 31-33 Административного регламента, предъявляются следующие требования:

1) представления, заявления и прилагаемые к ним документы для присвоения, восстановления, лишения квалификационной категории спортивного судьи заполняются на русском языке. Исправления не допускаются;

2) на заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в представлении, заявлении, а также в прилагаемых к ним документах;

3) представления, заявления и прилагаемые к ним документы не должны содержать подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, в них должны отсутствовать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сведения о личности спортивного судьи относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их  
представления**

35. Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

36. При предоставлении государственной услуги запрещается 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

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

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;

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

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

### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае предоставления государственной услуги в электронной форме.

38. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5 Административного регламента;

2) предоставление представления (заявления) и/или документов, не соответствующих пунктам 31 – 33 Административного регламента;

3) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 31-33 Административного регламента, не в полном объеме.

39. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

невыполнение Квалификационных требований;

2) в лишении квалификационной категории спортивного судьи:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным Положением о спортивных судьях;

3) в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления квалификационной категории, предусмотренным Положением о спортивных судьях;

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

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

41. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

44. Регистрация представления (заявления) и прилагаемых к ним документов, поступивших в департамент, осуществляется в день их приема.

45. Регистрация представления (заявления) и прилагаемых к ним документов,

поступивших посредством Регионального портала, осуществляется в день их поступления в департамент.

46. Документы, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения департаментом.

47. Регистрация представления (заявления) с пакетом документов (в форме электронных документов) с использованием ящика электронной почты департамента осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления их в департамент, после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

48. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

49. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

50. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

52. Помещения департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

53. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

54. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах

должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, департаментом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к (объекту) зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

55. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

### Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

56. Показателями доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы департамента по физической культур и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа	%	100%
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	%	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	%	10%
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	%	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	%	100%
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	%	90%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	число	2

9.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
10.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
12.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
13.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
14.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
15.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
16.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
17.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом государственной услуги	да/нет	да
18.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/10
19.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)	да/нет	нет
20.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
21.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе	да/нет	да



**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

57. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

58. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц.

59. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в департамент;

по телефону департамента, указанному на официальном сайте департамента.

При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 25 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае реализации технической возможности), с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

60. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов

определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 6 настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 6 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

### **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**

#### **Общие положения**

61. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представления (заявления);

2) проверка правильности заполнения представления (заявления) и комплектности предоставленного пакета документов, соответствующего исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

3) рассмотрение представления (заявления) и принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

4) выдача книжки спортивного судьи и значка спортивного судьи «Спортивный судья первой категории».

### **Прием и регистрация представления (заявления)**

62. Юридическим фактом, послужившим основанием для начала оказания государственной услуги по рассмотрению представления (заявления) о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, является подача заявителем представления (заявления) по форме, установленной настоящим Административным регламентом, с приложением документов, указанных в пунктах 31-33 Административного регламента.

63. Регистрация представления (заявления) и пакета документов, поступивших в департамент при личном обращении заявителя, осуществляется в день приема.

Регистрация представления (заявления) и пакета документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения департаментом.

Регистрация представления (заявления) с пакетом документов, поступивших посредством Регионального портала, а также через многофункциональный центр осуществляется в день поступления представления (заявления) с пакетом документов в департамент.

Регистрация представления (заявления) с пакетом документов (в форме электронных документов) с использованием ящика электронной почты министерства осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления их в департамент, после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом представления (заявления) с пакетом документов.

64. Со дня поступления представления (заявления) о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи с пакетом документов в департаменте проводится следующая работа:

1) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в департамент корреспонденции, регистрирует его в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов автономного округа;

2) после регистрации представления (заявления) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в департамент корреспонденции, передает в соответствии с резолюцией директора департамента зарегистрированный пакет документов в отдел, ответственный за оказание государственной услуги.

65. Критериями принятия решения по административной процедуре является поступление в департамент представления (заявления) и прилагаемых к ним документов для предоставления государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию поступающей в департамент корреспонденции, в отдел, ответственный за оказание государственной услуги министерства, представления (заявления) о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи и пакета документов.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов автономного округа представления (заявления) и прилагаемых к ним документов, поступивших от заявителя.

**Проверка правильности заполнения представления  
(заявления) и комплектности предоставленного пакета  
документов, соответствующего исчерпывающему перечню  
документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию в департаменте корреспонденции, поступивших от заявителя документов в отдел департамента, ответственный за оказание государственной услуги:

1) должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги департамента, в тот же день передает зарегистрированный пакет документов должностному лицу отдела, ответственному за выполнение процедуры проведения проверки комплектности документов, указанных в пунктах 31-33 Административного регламента;

2) должностное лицо, ответственное за осуществление государственной услуги, рассматривает представление (заявление) и приложенный пакет документов и принимает решение о приеме документов либо возвращении документов в случаях, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента.

69. В случаях, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, документы возвращаются заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня их регистрации в департаменте, с разъяснением причин, послуживших основанием для возврата.

70. В случае возврата представления (заявления) заявитель, подавший его, после устранения несоответствия вправе повторно направить представление (заявление) для рассмотрения в департамент в течение 20 рабочих дней со дня его возврата.

71. При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление государственной услуги, начинает процедуру рассмотрения представления (заявления) для принятия решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в

присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

72. Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента.

73. Результатом административной процедуры является начало процедуры рассмотрения представления (заявления) и прилагаемых к ним документов для принятия решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка уведомления о возврате представления (заявления) и прилагаемых к ним документов в случаях, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, или начало процедуры рассмотрения представления (заявления) для принятия решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

**Рассмотрение представления (заявления) и принятие  
решения о присвоении, лишении, восстановлении  
квалификационной категории спортивного судьи или в отказе  
в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной  
категории спортивного судьи**

75. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение представления (заявления) для принятия решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

76. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за осуществление государственной услуги, департамент принимает решение о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи. Данное решение принимается в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 25 Административного регламента.

77. Решение о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи оформляется приказом департамента в течение 2 месяцев со дня поступления документов и размещается на официальном сайте департамента:

1) приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

2) приказ о лишении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

3) приказ о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

78. Решение об отказе в присвоении, лишении, восстановлении

квалификационной категории спортивного судьи принимается департаментом в случае наличия оснований для отказа в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в пункте 40 Административного регламента.

79. Решение об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов в департамент. Заявителю направляется обоснованный письменный отказ, и возвращаются документы в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Критериями принятия решений по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является издание приказа министерства о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или направление заявителю обоснованного письменного отказа и возвращение документов о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа департамента о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или направление заявителю обоснованного письменного отказа и возвращение документов о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

### **Выдача нагрудного значка, книжки спортивного судьи**

82. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

1) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Журнал);

2) выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под подпись в Журнале.

84. Судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктами 82 – 87 Административного регламента, самостоятельно обратившись в департамент.

85. Критериями принятия решений по административной процедуре является обращение Заявителя или судьи.

86. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю или судье нагрудного значка и книжки спортивного судьи.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи нагрудного значка, книжки спортивного судьи в Журнале.

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

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме**

88. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу.

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

89. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 31 – 33 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы



заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или департамент.

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

кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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;

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.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов - 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителя многофункционального центра, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных 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 года № 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 многофункциональных центров 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».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента 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».

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

90. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

92. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовым актом департамента.

##### **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**

93. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов департамента.

94. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) 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.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги директор департамента на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав актом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает директор департамента.

96. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей директор департамента рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Ответственность должностных лиц департамента  
за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги**

97. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

98. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых директором департамента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

99. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет директор департамента.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц**

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

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 автономного округа;

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 № 210-ФЗ.

103. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта департамента, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ или регионального портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

104. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование департамента, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

106. Прием жалоб осуществляется ответственным лицом за делопроизводство.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

108. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом департамента, ответственного за предоставление государственной услуги рассматривается директором департамента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, рассматривается членом Правительства автономного округа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

110. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа;  
в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование Заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, оформляется на официальном бланке департамента и подписывается директором, а в период его отсутствия - иным должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора департамента, а в период его отсутствия - иного должностного лица, исполняющего его обязанности, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



114. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) департамента, должностного лица департамента, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, ЕПГУ и регионального портала.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента по физической культуре  
и спорту Ямало-Ненецкого  
автономного округа предоставления  
государственной услуги по  
присвоению квалификационной  
категории спортивного судьи  
«Спортивный судья первой категории»

Представление  
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/г г до дд/мм/г г)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство		
				Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)						
									Фамилия	Имя
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорт							
Субъект Российской Федерации			Номер-код вида спорта							
Место работы (учебы),			Наименование и адрес (место							

должность		нахождения) организации, осуществляющ ей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование		Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)	Оцен ка			
1							
2							
3							
_____ Наименование региональной спортивной федерации		_____ Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта			Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья») протокол от «__»_____ 20__ г. № _____		

Должность	(Фамилия, инициалы)	Должность	(Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации	(Фамилия, инициалы)
Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись
Место печати (при наличии)		Место печати		Должностное лицо	(Фамилия, инициалы)
				Подпись	Место печати

Приложение № 2

к Административному регламенту  
 департамента по физической культуре и  
 спорту Ямало-Ненецкого автономного округа  
 предоставления государственной услуги по  
 присвоению квалификационной категории  
 спортивного судьи «Спортивный судья  
 первой категории»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3 x 4 см
						числ о	месяц	год	
Субъект Российской Федерации		Муници пальное образова ние		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						числ о	месяц	год	
Образование									

Место работы (учебы), должность								
Контактные телефоны, адрес электронной почты								
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи								
Наименование				Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
		Дата (число, месяц, год)	Номер					

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









Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента по физической культуре и  
спорту Ямало-Ненецкого автономного  
округа предоставления государственной  
услуги по присвоению квалификационной  
категории спортивного судьи  
«Спортивный судья первой категории»

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, департаментом по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном Положением о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134:

№ п/п	Вид спорта	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование Муниципального образования
1	2	3	4
1			

Сведения  
об электронной  
подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение.  
-----

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
департамента по физической культуре и  
спорту Ямало-Ненецкого автономного  
округа предоставления государственной  
услуги по присвоению квалификационной  
категории спортивного судьи  
«Спортивный судья первой категории»

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о лишении /восстановлении  
квалификационной категории спортивного судьи  
или об отказе в лишении/восстановлении  
квалификационной категории спортивного судьи

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление о лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи от и прилагаемые к нему документы, департаментом по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение о лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном Положением о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134:

№ п/п	Вид спорта	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование МО
1	2	3	4
1			

Сведения  
об электронной  
подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение.  
-----