



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА  
(УПРАВЛЕНИЕ КФКиСМПиТ)**

П Р И К А З

09.10.2023 г.

№ 936

п. Тазовский

**Об утверждении технологических схем муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставляемых населению муниципального округа Тазовский район Ямало – Ненецкого автономного округа муниципальных услуг,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить технологические схемы следующих муниципальных услуг:
  - 1.1. «Присвоение спортивных разрядов», согласно приложению № 1;
  - 1.2. «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», согласно приложению № 2.
2. Разместить технологические схемы на официальном сайте управления КФКиСМПиТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел по физической культуре и спорту управления КФКиСМПиТ (П.В. Руденко).

Начальник управления

С.В. Еремина

Приложение №  
к приказу управления КФКиСМПигТ  
от « 09.02.2023 года № 336

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА Предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее – управление КФКиСМПигТ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	890000000203505126
3.	Полное наименование услуги	Присвоение спортивных разрядов
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение спортивных разрядов
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2022 года № 552-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Официальный сайт органа местного самоуправления <a href="http://tasu-ksmt.ru">http://tasu-ksmt.ru</a> Другие способы – анкетирование, телефонный опрос

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок предоставления услуги	плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»		
				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов»										

<p>прохождение всех процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 2-х месяцев с даты получения представления</p>	<p>1. представление не представлено; документы, которые в соответствии с пунктом 2.9.1. Административного регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представленные документы, содержащиеся в противоречивые сведения; 2. не подтверждены сведения о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на</p>	<p>1. несоответствие результатам указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным нормам, требованиям и условиям их выполнения; 2. спортивная дисквалификация спортсмена; 3. нарушение условий допуска к соревнованиям (или) физкультурным мероприятиям, установленных (регламентами) о таких соревнованиях (или) физкультурных мероприятиях, утвержденных организаторами; 4. наличие решения соответствующей антидопинговой организацией о нарушении спортивными антидопинговыми правилами, принятого по результатам допинг-контроля,</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1. лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) в орган, представляющий услугу, или МФЦ или через удаленное рабочее место МФЦ; 2. По средством почтового или электронного отправления</p>	<p>1. лично или через уполномоченного представителя в Уполномоченном органе, предоставляющем услугу, или МФЦ или через удаленное рабочее место МФЦ 2. По средством почтового или электронного отправления с уведомлением о вручении; 3. в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт Уполномоченного органа, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>
---	--	--	------------	------------	----------	----------	--	---

	<p>то лицом;</p> <p>3. представле ние докумен тов в на надлежа щий орган;</p> <p>4. представле ние докумен тов, содержа щих недо стоверные и (или) про тиворечив ые сведения, неоговорен ные исправле ния, серьезные поврежден ия, не позво ляющие од нозначно истолковат ь их содержание , документов , утративши х силу;</p> <p>5. обращение за представл ением муницип альной услу ги лица, не являющегося получателе м</p>	<p>проведенного в рамках соревно ваний на ко тором спортсмен выполнил норму, требо вания и условия их выполнения.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Муниципальной услуги соответствии с Регламентом; 6. некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах ; 7. заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства; 8. электронные</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	Документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления (или) не читаются.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Региональные спортивные федерации, местные спортивные федерации по месту их территориальной принадлежности; в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультуры и спорта в спортивной организации, осуществляющие спортивную подготовку образовательные организации,	представление для присвоения спортивного разряда	Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» - в форме документа на носителе; - в электронной форме, подписанное в соответствии требованиями Федерального закона от №63-ФЗ «Об электронной подписи»	да	представитель	доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

	которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения								

### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов»</b>							
1	представление Заявителя	представление региональной спортивной федерации или обращение	1 подлинник	нет	заполняется по установленной форме (если предоставляется муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, представление заполняется по форме, представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, и отдельно заявителем не представляется)	Приложение № 1	-
2	протокол или выписка из протокола соревнования	протокол или выписка из протокола соревнования	1 копия, заверенная в установленном порядке	нет	подписаны председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающие нормы, выполнение требований и условий их выполнения	-	-
3	справка о составе и квалификации судейской коллегии	справка о составе и квалификации судейской коллегии	1 копия, заверенная в установленном порядке	нет	подписаны председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований)	-	-
4	фотография	фотография	оригинал 2 экземпляра	нет	3x4 см	-	-

5	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 копия (второй и третьей страниц также сведения о месте жительства)	нет	заверенная в установленном порядке	-	-
		паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина за пределами территории Российской Федерации	1 копия (Страниц, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа)	В случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации	заверенная в установленном порядке	-	-
		Свидетельство о рождении	1 копия	для лиц, не достигших возраста 14 лет	заверенная в установленном порядке	-	-
		Военный билет	1 копия	Представляется военнослужащими военнопроходными по призыву	заверенная в установленном порядке	-	-

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов»</b>								
—	—	—	—	—	—	—	—	—

### Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы/документы, являющийся(ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов»</b>								



1	Заверенная копия приказа предоставления муниципальной услуги, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена, выдача наградного значка спортивного разряда	нет	положительный	—	—	1) в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Уполномоченного органа, предоставляющего услугу; 3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.	постоянно	1 месяц
2	Письменный ответ об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену	нет	отрицательный	—	—	1) в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Уполномоченного органа, предоставляющего услугу; 3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.	5 лет	1 месяц

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов»</b>						
1.	Консультирование заявителя	Консультирование заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги	В день обращения	- при обращении заявителя Уполномоченный орган - должностное лицо, ответственное за консультирование	Документационное обеспечение	нет
2.	Прием документов, их регистрация в органе местного самоуправления	- основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту, должностному лицу документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы.	- в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в орган местного самоуправления	Уполномоченный орган, представляющий муниципальную услугу	нет	-

		<p>Документы могут быть представлены на бумажном носителе посредством личного обращения с документом, удостоверенным личностью, почтовым отправлением, в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при поступлении документов ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 3.2.2. Административного регламента;</li> <li>- специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы.</li> </ul> <p>Проверяется наличие всех необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия документов.</li> </ul>	В день обращения	работник МФЦ	Документационное обеспечение	
3.	<p>Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ, ведущий прием заявлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удостоверяет личность заявителя;</li> <li>- определяет предмет обращения;</li> <li>- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;</li> <li>- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9.1. Административного регламента;</li> <li>- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;</li> <li>- регистрирует заявку в АИС МФЦ;</li> <li>- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;</li> <li>- распечатывает заявление из АИС МФЦ;</li> </ul>	В день обращения	работник МФЦ	Документационное обеспечение	нет

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- передает заявителю на проверку и подписание;</li> <li>- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;</li> <li>- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;</li> <li>- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;</li> <li>- выдает заявителю расписку в приеме документов</li> </ul>				
3.1.	Передача документов из МФЦ в орган местного самоуправления	Направляет представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления по реестру.	Не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов от заявителя	Сотрудник МФЦ	нет	-
4.	Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на запросы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение документов и принятие по ним решения или подписание и направление заявителю письма о возвращении документов с указанием причин возвращения.</li> <li>- возвращение документов, не соответствующих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы и пункту 2.4.3. Административного регламента</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня регистрации документов</li> </ul>	Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу	нет	-
5.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка уполномоченным специалистом, должностным лицом органа местного самоуправления проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>- подписание приказа о предоставлении муниципальной услуги или подписание письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги</li> </ul>	Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу	нет	-
6.	Уведомление заявителя о принятии	Уведомление заявителя о принятии	не позднее 5 рабочих	организация,	нет	-

	решении	<p>принятом решении осуществляется, уполномоченными специалистами, должностными лицами органами местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.</p>	<p>дней с даты подписания приказа о предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>участвующая в предоставлении услуги; МФЦ</p>		
7.	<p>Передача результата муниципальной услуги в МФЦ</p>	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя.</p> <p>Передача, при необходимости, в МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи.</p>	<p>не более 1 рабочего дня</p>	<p>орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, МФЦ</p>	<p>компьютер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер.</p>	-
8.	<p>Выдача заявителю результата муниципальной услуги</p>	<p>Выдача заявителю копии приказа о предоставлении муниципальной услуги, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена, выдача наградного значка спортивного разряда или выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении ходатайства через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются в открепленной квалифицированной</p>	<p>В день обращения заявителя за результатом оказания услуги</p>	<p>Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу</p>	<p>нет</p>	-

					<p>электронной подписью уполномоченного лица органа самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.</p> <p>Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.</p> <p>Решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда.</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдает (направляет) заявителю уведомление о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда, с указанием причин возврата.</li> </ul> <p>Решение об отказе в присвоении спортивного разряда.</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда, с указанием причин отказа.</li> </ul>					нет	Приложение № 2
				<p>В день обращения заявителя за результатом оказания услуги</p>	Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу			нет	Приложение № 3		

### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
--	---	--	---	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7
<p>1. официальный сайт Уполномоченного органа <a href="http://tasu-ksmt.ru">http://tasu-ksmt.ru</a></p> <p>2. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>2. По телефону Уполномоченного органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Муниципальный сайт Уполномоченного органа <a href="http://tasu-ksmt.ru">http://tasu-ksmt.ru</a></p> <p>Через электронную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.</p> <p>При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.</p>	<p>«подуслуги»</p>	<p>—</p>	<p>1. личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>2. электронная почта заявителя.</p>	<p>1. Официальный сайт Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>2. портал государственной муниципальной обеспечивающей досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>4. Через МФЦ</p>
<p>Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов»</p>						
<p>1. официальный сайт Уполномоченного органа <a href="http://tasu-ksmt.ru">http://tasu-ksmt.ru</a></p> <p>2. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>2. По телефону Уполномоченного органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Муниципальный сайт Уполномоченного органа <a href="http://tasu-ksmt.ru">http://tasu-ksmt.ru</a></p> <p>Через электронную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.</p> <p>При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.</p>	<p>«подуслуги»</p>	<p>—</p>	<p>1. личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>2. электронная почта заявителя.</p>	<p>1. Официальный сайт Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>2. портал государственной муниципальной обеспечивающей досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>4. Через МФЦ</p>

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов»

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной)  
услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

От кого: \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

\_\_\_\_\_   
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

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

\_\_\_\_\_   
данные представителя заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, \_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>1</sup>

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

представляет документы спортсмена

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_   
дата рождения

\_\_\_\_\_   
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена на присвоение спортивного разряда<sup>2</sup>

« \_\_\_\_\_ »  
Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

<sup>1</sup> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

<sup>2</sup> Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

Тип соревнований<sup>3</sup>

---

Вид спорта

---

Наименование соревнований<sup>4</sup>

---

Результат спортсмена<sup>5</sup>

---

Приложение:

\_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
направляющей  
спортсмена)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,  
представление на

Дата \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

<sup>4</sup> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

<sup>5</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)



Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов»

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых  
для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления спортивного разряда**

\_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной  
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской  
спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта  
Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом  
\_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного

органа)

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

(указать ФИО и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<b>Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивным судей»</b>							
- прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 2-х месяцев с даты получения представления	Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; до документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащуюся	Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является: невыполнение Квалификационных требований;	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	- личное обращение в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - официальный сайт Уполномоченного органа предоставляющего услугу; - почтовая связь.	- в органе местного самоуправления, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученного из Уполномоченного органа предоставляющего услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

еся  
в  
Документах  
для  
предоставл  
ения  
муниципал  
ьной  
Услуги;  
представле  
нные  
документы  
или  
сведения  
утратили  
силу на  
момент  
обращения  
за  
муниципал  
ьной  
услугой  
(документ,  
удостоверя  
ющий  
полномочи  
я  
представит  
еля  
Заявителя,  
в случае  
обращения  
за  
предоставл  
ением  
услуги  
указанным  
лицом);  
по  
дача  
запроса о  
предоставл  
ении  
муниципал  
ьной  
услуги и  
документов  
,  
необходим

ых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований ; некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение ); предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за явление о предоставлении

	<p>Муниципал ьной услуги подано в орган государств енной власти, орган местного самоуправл ения или организаци ю, в полномочи я которых не входит ее предоставл ение; не соблодени е установлен ных статьей 11 Федеральн ого закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронно й подписи» условий признания действител ьности усиленной квалифици рованной электронно й подписи; по дача запроса о предоставл ении муниципал</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>бной услуги и документов , необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования); обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--





									лица организаций, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных документов с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача документов от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивным судей»</b>							
1	представление	представление присвоенно квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией и общественной	1 подлинник	нет	Устанавливается по установленной форме (если муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Единый портал государственных и	Приложение 1	-

		спортивной федерацией				муниципальных услуг, представление заполняется по форме, представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, и отдельно заявителем не представляется) В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.			
2	карточка учета спортивного судьи	заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета	1 подлинник	нет					-
3	Удостоверение «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);	копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);	1 копия	нет					-
4	фотография	фотография	оригинал 2 экземпляра	нет				3x4 см	-

5	Документ, удостоверяющий личность	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>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 Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства</p> <p>Военный билет</p>	1 копия (второй и третьей страница также сведения о месте жительства)	нет	заверенная в установленном порядке	-	-
			1 копия (страниц, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа)	в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации	заверенная в установленном порядке	-	-
			1 копия		заверенная в установленном порядке	-	-
			1 копия	Представляется военнослужащими военную службу по призыву	заверенная в установленном порядке	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты	Наименование	Перечень и состав	Наименование органа	Наименование органа	SID	Срок осуществления	Формы	Образцы заполнения
-----------	--------------	-------------------	---------------------	---------------------	-----	--------------------	-------	--------------------

1	актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	запрашиваемого документа (сведения)	сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	(организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	(организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	электронного сервиса/наименование вида сведений	межведомственного информационного взаимодействия	(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»									
	—	—	—	—	—	—	—	—	—

### Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(я) «подуслугой»	Требования к документу/документам, являющемуся(я) «подуслугой»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документов/документов, являющегося(я) «подуслугой»	Образец документа/документов, являющегося(я) «подуслугой»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»								
1	Заверенная копия приказа о предоставлении муниципальной услуги, занесение сведений о присвоении квалификационной категории спортивному судье в зачетную классификационную книжку судьи, выдача нагрудного значка спортивного судьи, соответствующей категории	нет	положительный	—	—	1) в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Уполномоченного органа, предоставляющего услугу; 3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.	постоянно	1 месяц
2	Письменный ответ об отказе в присвоении квалификационной категории судье	нет	отрицательный	—	—	1) в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Уполномоченного органа, предоставляющего услугу; 3) через личный кабинет	5 лет	1 месяц

							на Едином портале государственных и муниципальных услуг.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивным судей»</b>						
1.1.	Прием документов, их регистрация в органе местного самоуправления	<p>основанием для начала процедуры административной процедуры является поступление к специалисту, уполномоченному лицу документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы. Документы могут быть представлены на бумажном носителе посредством личного обращения с документом, удостоверяющим личность, почтовым отправлением, в электронном виде;</p> <p>- при поступлении документов ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 3.2.2. Административного регламента;</p> <p>- специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы. Проверяется наличие всех необходимых документов, наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов</p> <p>документов</p> <p>- результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о</p>	<p>4</p> <p>- в течение 2 рабочих дней с момента поступления документов в орган местного самоуправления</p>	<p>Уполномоченный орган, представляющий муниципальную услугу</p>	<p>нет</p>	-

	Дата и времени принятия документов.	В День приема документов заявителя	сотрудник МФЦ	
1.2.	<p>Прием документов, их регистрация в МФЦ</p> <p>– Удостоверяет личность его заявителя, проверяет его полномочия;  – Принимает представление или обращение;  – Регистрирует заявку в АИС МФЦ с последующим формированием одного экземпляра заявления в МФЦ и двух экземпляров расписки о приеме документов, на которых проставляются регистрационный номер заявки, дата и время приема, перечень документов и подписи сотрудника МФЦ, осуществившего прием, и заявителя (представителя заявителя);  – проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа штампа с информацией о соответствии данной копии предъявленному оригиналу, если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.</p>	<p>лицность его заявителя, проверяет его полномочия;  – Принимает представление или обращение;  – Регистрирует заявку в АИС МФЦ с последующим формированием одного экземпляра заявления в МФЦ и двух экземпляров расписки о приеме документов, на которых проставляются регистрационный номер заявки, дата и время приема, перечень документов и подписи сотрудника МФЦ, осуществившего прием, и заявителя (представителя заявителя);  – проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа штампа с информацией о соответствии данной копии предъявленному оригиналу, если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.</p>	нет	-
1.2.1.	<p>Передача документов из в МФЦ в орган местного самоуправления</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов от заявителя</p>	сотрудник МФЦ	-
2.1.	<p>Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на запросы</p>	<p>не более 2 месяцев со дня поступления на представление присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.</p>	Уполномоченный орган, представляющий муниципальную услугу	-
2.2.	<p>- возвращение документов, не соответствующих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей</p>	<p>10 рабочих дней с момента представления.</p>	Уполномоченный орган, представляющий	-

3.	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)</p>	<p>технологической схемы.</p> <p>- подготовка уполномоченным специалистом, должностным лицом органа местного самоуправления проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>- подписание приказа о предоставлении муниципальной услуги или подписание письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи</p> <p>квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи</p> <p>(квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Муниципальную услугу</p> <p>Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>
4.	<p>Уведомление заявителя о принятом решении</p>	<p>- уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными специалистами, должностными лицами органами местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней с даты подписания приказа о предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>организация, участвующая в предоставлении услуги; МФЦ</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>



5.	Передача результата оказания услуги в МФЦ (при соответствующем желании заявителя)	(при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя. направление результатов оказания услуги в МФЦ по реестру.	не позднее 1 рабочего дня после подписания приказа о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу	нет	-
6.	Выдача копии приказа о предоставлении муниципальной услуги или выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги	выдача заявителю копии приказа о предоставлении муниципальной услуги, занесение сведений о присвоении квалификационной категории в книге спортивного судьи, выдача нагрудного значка или выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении ходатайства через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.	В день обращения заявителя результатом оказания услуги	Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ	нет	-

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
<b>Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивным судей»</b>						
1. официальный сайт Уполномоченного органа <a href="http://tasu-ksmt.ru">http://tasu-ksmt.ru</a> и Единый портал государственных и муниципальных услуг	1. Единый портал государственных и муниципальных услуг 2. По телефону Уполномоченного органа, предоставляющего услугу	1. официальный сайт Уполномоченного органа <a href="http://tasu-ksmt.ru">http://tasu-ksmt.ru</a> 2. Через электронную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой	Не требуется представителем документов на бумажном носителе. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	—	1. личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 2. электронная почта заявителя.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2. портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг; 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг 4. Через МФЦ

					Электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»**

**Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)		фото		Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)		Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
						Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Фамилия		3x4 см							
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)									
Субъект Российской Федерации									
Место работы (учебы),									

Должность	судейской деятельности спортивного судьи				
Образование	Спортивное звание (при наличии)				
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)	Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1					
2					
3					
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военноприкладных и служебно-прикладных видов спорта	Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта	Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № _____			

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