



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2018

г. Ессентуки

№1487

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением физической культуры и спорта администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации города Ессентуки от 05.10.2010 г. № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ессентуки», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением физической культуры и спорта администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» согласно приложению.

2. Управлению физической культуры и спорта администрации города Ессентуки в практической работе руководствоваться утвержденным Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации города Эссентуки М.А. Баскина и Н.В. Попову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некростов

---

Проект постановления вносит начальник  
управления физической культуры и спорта  
администрации города Эссентуки

С.В.Дыгин

Проект визируют:

Заместитель главы  
администрации города Эссентуки

Н.В.Попова

Заместитель главы  
администрации города Эссентуки

М.А.Баскин

Заведующий отделом правового обеспечения  
администрации города Эссентуки

Д.В.Красковский

Управляющий делами  
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

Проект постановления подготовлен  
юрисконсультom управления  
физической культуры спорта

Р.А.Дьяченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Эссентуки  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением физической культуры и спорта администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением физической культуры и спорта администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее соответственно - Административный регламент, Управление, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления и должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

#### Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

- аккредитованные региональные спортивные федерации, местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку – для иных квалификационных категорий спортивных судей;
- граждане РФ, зарегистрированные на территории города Эссентуки.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

### 3. Место нахождения Управления:

357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса д.9а.

График (режим) работы:

понедельник-пятница 9.00-18.00,

обеденный перерыв 13.00-14.00,

суббота-воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон/факс: 8(87934) 6-56-49.

Адрес электронной почты: [sport-ess@yandex.ru](mailto:sport-ess@yandex.ru).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; на информационных стендах в Управлении.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в Управление по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса д.9а;

2) устно по телефону (8-87934) 6-56-49;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357600, Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса д.9а;

4) посредством направлений письменных обращений в Управление по факсу по номеру: (8-87934) 6-56-49;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в Управление по адресу: E-mail: [sport-ess@yandex.ru](mailto:sport-ess@yandex.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений на официальный сайт Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru). Информация предоставляется бесплатно.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

6. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления.

8. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лица, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

9. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru) и на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

11. В Управлении размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 4 к Административному регламенту);
- извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru));
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, направляемых заявителем в Управление, и требования к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

12. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru):

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления;
- текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Управлении в местах предоставления муниципальной услуги;

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Управлением физической культуры и спорта администрации города Эссентуки.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

15. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации и общероссийскими федерациями по видам спорта и аккредитованными региональными спортивными федерациями.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

## Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание приказа начальника управления о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивных судей;
- 2) выдача выписки из приказа начальника управления о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивных судей; внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи.
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением письменного уведомления с указанием оснований отказа.

## Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации заявления и документов, рассмотрения заявления и документов, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (формирования и направления межведомственного запроса) и принятия решения, не может превышать 40 рабочих дней.

19. Решение о присвоении (продлении срока действия) квалификационной категории спортивных судей оформляется приказом, который подписывается начальником или его заместителем, и в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа размещается на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), либо сообщается устно заявителю в телефонном режиме.

Выписка из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, внесение сведений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории в книжку спортивного судьи выдается заявителю или его представителю в день обращения.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня принятия решения.

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня получения заявителем документов.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям пункта 23 или 25 Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения



указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в Управление.

При необходимости Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, запрашивает выписку из календарного плана органа управления в области физической культуры и спорта муниципальных образований субъекта Российской Федерации на соответствующий год, в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства спорта РФ от 17 марта 2015 г. N 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";
- Положение о спортивных судьях (утв. приказом Министерства спорта РФ от 30 сентября 2015 г. N 913)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

23. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

23.1. Для присвоения (подтверждения) квалификационных категорий представляются следующие документы:

а) заявление аккредитованных спортивных федераций Ставропольского края, местных спортивных федераций или физкультурно-спортивных организаций (в том числе спортивных клубов), осуществляющих учет спортивной судейской деятельности (по форме согласно Приложению 1);

б) представление к присвоению спортивной судейской категории, заверенной аккредитованной спортивной федерацией по виду спорта или

физкультурно-спортивной организацией (по форме согласно Приложению 2);

в) выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории, в соответствии с Квалификационными требованиями по соответствующему виду спорта, заверенная аккредитованной спортивной федерацией по виду спорта или физкультурно-спортивной организацией (по форме согласно Приложению 3);

г) выписка из приказа о присвоении предыдущей квалификационной категории спортивного судьи, заверенная уполномоченным лицом организации, присвоившей квалификационную категорию спортивного судьи (при наличии);

д) справка о прохождении (проведении семинаров) или копия книжки спортивного судьи, заверенные аккредитованной спортивной федерацией по виду спорта или физкультурно-спортивной организацией (при наличии);

е) одна фотография размером 3\*4 (для подтверждения квалификационной категории – не требуется).

В случае отсутствия аккредитованной региональной спортивной федерации по виду спорта, все, требуемые для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» («спортивный судья третьей категории»), документы должны быть заверены руководителем органа управления в области физической культуры и спорта муниципального образования Ставропольского края.

Заявление на присвоение квалификационной категории подается в Управление в течение 6 месяцев со дня выполнения условий, предусмотренных Квалификационными требованиями к спортивным судьям по соответствующему виду спорта.

Вышеуказанные документы должны быть предоставлены на бумажном носителе.

Образцы документов, указанных в приложениях настоящего регламента опубликованы на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru) в разделе «Документы».

**23.2. Требования к документам, представляемым заявителями (представителя заявителя):**

документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

тексты документов написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**24. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:**

- непосредственно в Управлении по адресу: 357600, г. Эссентуки, ул. Фридриха Энгельса, 9а;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru) ,
- в информационно-правовых системах;

25. Документы представляются заявителем в Управление.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках уполномоченный орган изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю.

Представляемые заявителем документы должны быть:

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Управление по адресу: 357600, г. Эссентуки, ул. Фридриха Энгельса, 9а;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление по адресу: 357600, г. Эссентуки, ул. Фридриха Энгельса д.9а;

- путем направления сообщений по электронной почте по адресу: E- mail: [sport-ess@yandex.ru](mailto:sport-ess@yandex.ru);

- путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357600, г. Эссентуки, ул. Фридриха Энгельса д.9а.

27. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- выписку из календарного плана органа управления в области физической культуры и спорта муниципальных образований субъекта Российской Федерации, которая запрашивается в соответствующем органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования. В случае получения муниципальной услуги в Управлении физической

культуры и администрации города Ессентуки предоставление выписки из календарного плана не требуется.

28. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 Административного регламента, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента.

#### Указание на запрет требовать от заявителей

29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента.
- предоставление документов не в полном объеме

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и норма-

тивными правовыми актами Ставропольского края, нормативно правовыми актами города Ессентуки не предусмотрены.

32. Для квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории»:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;
- представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента;
- несоответствие представленных сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивным судьям по соответствующему виду спорта и требованиям Положения о спортивных судьях, или наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- нарушение срока подачи документов заявителем.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

36. Запрос на предоставление муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении.

37. Письменный запрос заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Управление по адресу; 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса д.9а.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Управления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения Управления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Управлении и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Управлении в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru).

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

Рабочие места должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  $Св = Ср / Вр \times 100\%$ , где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):  $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл – 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф – 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф – 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц – 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц – 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качества (Кач):  $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$ , где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо Управления, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо Управления, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Управления, оказывающего муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления, оказывающего муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления, оказывающего муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления, оказывающего муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя должностным лицом Управления, оказывающего муниципальную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом Управления, оказывающего муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления, оказывающего муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) удовлетворенность (Уд):  $Уд = 100 \% - Кобж / Кзаяв \times 100 \%$ , где  
Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей».

### III.

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса;
- 5) принятие решения о присвоении (продлении) квалификационных категорий спортивных судей и направление уведомления заявителю о принятом решении.



Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

### Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

41. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в Управлении.

42. В случае личного обращения заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 5 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняется заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в Управление, с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Управления.

43. В случае поступления в Управление обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов в течение трех дней регистрирует обращение и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление услуги для подготовки ответа, который в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись начальника или его заместителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания руководителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

44. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

45. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

46. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Управлении осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

### Прием и регистрация заявления и документов

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента в Управление (далее - документы).

48. Должностное лицо Управления, ответственные за прием документов, устанавливают:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

49. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции регистрирует заявление с прилагаемыми документами в течение 3 дней со дня его поступления в установленном порядке.

50. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

### Рассмотрение заявления и документов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, которому поручено оказание муниципальной услуги.

52. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

53. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, направляет заявителю уведомление о принятии заявления и документов к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты.

54. Уведомление заявителю об отказе в их принятии (далее - уведомление) подписывает начальник Управления или заместитель начальника Управления.

55. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю или сообщение ему в устной форме посредством телефонных переговоров.

Принятие решения о присвоении (продлении срока действия)  
квалификационной категории либо об отказе в присвоении и направление  
уведомления заявителю о принятом решении

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных.

57. Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу:

готовит проект приказа, который согласовывается специалистом по кадрам и заместителем начальника Управления, или должностными лицами, исполняющими их обязанности;

представляет проект приказа на рассмотрение, принятие решения и подписание начальнику Управления;

выдает заявителю или его законному представителю выписку из приказа о присвоении, заверенную подписью должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, печатью Управления под роспись, Допускается выдача выписки из приказа лично спортсмену, выполнившему требования Положения о ЕВСК;

осуществляет внесение соответствующей записи о присвоении в зачетной классификационной книжке на основании принятого решения о присвоении (приказа Управления). Запись заверяется подписью должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью Управления.

58. Решение о присвоении (продлении срока действия) либо об отказе в присвоении принимается Управлением в течение 40 рабочих дней со дня поступления документов, в полном объеме и правильно оформленных.

59. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о присвоении, который публикуется на официальном сайте Управления [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru) в течение 3 рабочих дней с момента его подписания в формате PDF или JPEG, либо уведомление об отказе в присвоении (с указанием причин отказа).

60. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе выписки из приказа о присвоении, внесении соответствующей записи в классификационные книжки спортсмена, либо уведомления заявителя об отказе в присвоении.

61. Сведения о результатах оказания муниципальной услуги опубликовываются на сайте Управления ([www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru)).

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

62. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги принимаются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении.

63. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Управлении, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу.

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

64. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется специалистом по кадрам.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

65. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий,

определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

66. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

67. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

в Управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

68. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление посредством использования:

официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru);  
электронной почты Управления – [sport-ess@yandex.ru](mailto:sport-ess@yandex.ru);

69. Жалоба может быть подана как в электронном виде так и в письменном.

70. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Жалоба может быть подана в письменной форме заявителем или его уполномоченным представителем в Управление при личном приеме либо путем направления почтовых отправлений по адресу: 357600, г. Ессентуки, ул. Фридриха Энгельса, 9а.

72. Жалоба может быть подана по телефону Управления по номеру (87934) 6-56-49. Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

73. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при исполнении муниципальных функций (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющее муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

75. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющее муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением.

76. При поступлении жалобы в Управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Управления ([www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru)) или электронный почтовый адрес Управления ([sport-ess@yandex.ru](mailto:sport-ess@yandex.ru)) должностное лицо Управления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в

форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Управления, ответственного за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

77. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

79. Управление, предоставляющее муниципальную услугу обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц осуществляется посредством размещения такой информации в холле Управления на информационных стендах, в месте предоставления

муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления ([www.essentuky-sport.ru](http://www.essentuky-sport.ru));

консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющее муниципальную услугу, и должностных лиц, муниципальных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

80. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

---



Приложение 1  
к Административному регламенту

Бланк  
Физкультурно-спортивной  
организации (спортивного  
клуба)  
(реквизиты, телефон, адрес)  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику  
Управления физической культуры  
и спорта администрации города  
Ессентуки  
Дыгину С.В.  
357600, Ставропольский край,  
г. Ессентуки ул. Энгельса 9А

О присвоении ФИО  
квалификационной  
категории спортивного судьи  
«спортивный судья второй  
категории» («спортивный судья  
третьей категории»)

(ФИО, адрес регистрации,  
контактная информация)

Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорттуризма России от 27 ноября 2008 г. № 56, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» («спортивный судья третьей категории») по виду спорта «\_\_\_\_\_» спортивным судьям, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требования Положения:

| № | ФИО | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|---|-----|--|------------|
|   |     |  |            |

Приложение:

- 1) представление к присвоению спортивной судейской категории;
- 2) выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории, в соответствии с Квалификационными требованиями по соответствующему виду спорта;
- 3) выписка из приказа о присвоении предыдущей квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) справка о прохождении (проведении) семинаров (или копия книжки спортивного судьи);
- 5) одна фотография размером 3х4 (для подтверждения квалификационной категории – не требуется).

Руководитель аккредитованной федерации  
(указать конкретную должность)

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия  
(ФИО)

Фамилия, имя, отчество исполнителя  
телефон

## Приложение 2 к Административному регламенту

## Представление к присвоению (подтверждению) квалификационной категории спортивного судьи

| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  | спортивная судейская категория                |  | Фото 2 шт.<br>(3x4 см) в блоке |       |     | ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы) |  |                   | Дата поступления                                  |  |
|--|---|--|--------------------------------|-------|-----|---------------------------------|--|-------------------|---|--|
|  | «Спортивный судья второй (третьей) категории» |  |                                |       |     | Дата проведения соревнования    | Наименование соревнований<br>(дисциплина, вес) | Ранг соревнований | Спортивная судейская должность и оценка судейства |  |
| Вид спорта   |   |  | Число, месяц, год              |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Фамилия  |   | Имя  |                                |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Отчество   |   | Дата рождения  | число                          | месяц | год |                                 |  |                   |   |  |
| Субъект Российской Федерации   |   | Город, поселок, село (место жительства)  |                                |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Принадлежность к спортивной организации  |   |  |                                |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Образование  |   |  |                                |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Место работы (учебы), должность  |   |  |                                |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Домашний адрес   |   |  |                                |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Предыдущая спортивная судейская категория  | Дата присвоения                               | Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке) |                                |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Стаж деятельности спортивного судьи  |   |  |                                |       |     |                                 |  |                   |   |  |
| Руководитель аккредитованной спортивной федерации (в случае отсутствия - руководитель органа управления в области физической культуры и спорта муниципального образования (городского округа) Ставропольского края ) |   |  |                                |       |     | И.О.Фамилия                     |  |                   |   |  |
|  |   |  |                                |       |     | _____ (подпись) МП              | (расшифровка)                                  |                   |   |  |
|  |   |  |                                |       |     | _____ (подпись)                 | (расшифровка)                                  |                   |   |  |





## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

