

**Заключение**  
**на проект постановления администрации Березовского муниципального**  
**округа «Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги «Присвоение**  
**квалификационных категорий спортивных судей»**  
**в Березовском муниципальном округе**

г.Березовский

23.03.2026

В соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 (далее – Порядок), представленный управлением физической культуры и спорта Березовского муниципального округа проект постановления администрации Березовского муниципального округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» в Березовском муниципальном округе» рассмотрен.

На официальном Интернет-портале администрации Березовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://березовский.рф> в разделе «Противодействие коррупции / Антикоррупционная экспертиза» проект постановления об утверждении административного регламента размещен 19 марта 2026 года, заинтересованным лицам для ознакомления доступен.

1. Разработчик проекта – управление физической культуры и спорта Березовского муниципального округа.

2. Степень соответствия проекта административного регламента Порядку:

наличие и актуальность сведений о муниципальной услуге в Перечне муниципальных услуг – требуется внесение изменений в Перечень;

полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области – в полном объеме;

упорядочение административных процедур (действий) – в полном объеме;

устранение избыточных административных процедур (действий) – в полном объеме;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги – в полном объеме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – необходимо включение в текст административного регламента;

получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия – в полном объеме;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг – необходимо включение в текст административного регламента.

3. При этом следующие положения проекта административного регламента (далее – АР) требуют доработки.

1) В соответствии с подп. 3 п. 13 Порядка раздел 1.3 АР рекомендуется дополнить положениями о получении справочной информации.

2) В соответствии с подп. 8 п. 13 Порядка необходимо дополнить п 2.6.3 АР положением о запретах отказывать в приеме запроса и в предоставлении услуги.

3) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 установлены показатели, характеризующие качество предоставляемых услуг и их нормативные значения. Одним из показателей является сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган государственной власти (орган местного самоуправления) для получения государственных (муниципальных) услуг к 2014 году – до 15 минут.

В соответствии с изложенным следует указать в пунктах 2.10, 3.3.14, 3.4.14 АР, что время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4) В соответствии с подп. 16 п. 13 Порядка рекомендуется дополнить раздел 2.12 АР положениями об обеспечении доступности объектов для инвалидов и об оформлении информации о порядке предоставления услуги.

5) В соответствии с подп. 11 п. 13 Порядка АР должен содержать перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского муниципального округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг утвержден Решением Думы Березовского городского округа от 27.04.2022 №122 (далее – Перечень).

Согласно Перечню к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, отнесены:

- нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг (п. 22 Перечня);

- перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации (п. 22.1 Перечня).

Поскольку заявителю необходимо представить заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, необходимо дополнить раздел 2.14 АР положением об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6) В соответствии с п. 14 Порядка, а также в силу того, что предоставление услуги будет осуществляться через МФЦ и ЕПГУ, рекомендуется дополнить раздел 3 АР подразделами о порядке выполнения административных процедур в МФЦ и в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

7) В соответствии с типовым АР п. 3.3.7 АР следует дополнить абзацем 2 с наименованием межведомственного запроса: «Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации».

8) По тексту АР следует заменить слова «государственная услуга» на слова «муниципальная услуга» в соответствующем падеже, слова «государственный гражданский служащий» на слова «муниципальный служащий» в соответствующем падеже.

В приложении к заключению представлены рекомендуемые формулировки для включения в текст АР.

В остальной части проект административного регламента соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также Порядку.

4. Повторного направления проекта административного регламента на экспертизу не требуется.

Приложение: в формате Word.

Начальник отдела экономики и  
прогнозирования администрации  
Березовского муниципального округа



М.А. Счастливецва

Приложение к Заключению  
отдела экономики и  
прогнозирования администрации  
Березовского муниципального  
округа от 23.03.2026

Рекомендации по дополнению проекта  
административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В раздел 1.3 АР:

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ, а также представляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа по телефону.

В п. 2.6.3 АР:

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет».

В раздел 2.12 АР:

1.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу; ассистивных и вспомогательных технологий;

2. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

В раздел 2.14 АР:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальной услуги;

2) перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются Решением Думы Березовского муниципального округа.

В раздел 3 АР:

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрено.

2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ в целях получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выполняет следующие административные процедуры:

1) идентификация личности Заявителя в ходе личного приема посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;

2) профилирование Заявителя в соответствии с пунктом \_\_\_\_ настоящего Административного регламента;

3) проверка полноты предоставляемых документов в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

В случае установления одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте \_\_\_\_ настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает Заявителю основание для отказа в приеме документов;

предлагает Заявителю устранить замечания, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

оформляет и выдает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает документы Заявителю.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте \_\_\_\_ настоящего Административного регламента, принимает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5) осуществляет сканирование представленных документов, заверяет соответствие электронного образа документа его оригиналу на бумажном

носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

По окончании приема документов сотрудник МФЦ, ответственный за данную административную процедуру, регистрирует принятое от Заявителя заявление на организацию предоставления муниципальной услуги путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ ставит дату приема и свою личную подпись.

Копия заявления с регистрационным штампом и перечень принятых документов передается Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и направление запроса в Уполномоченный орган.

#### 4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю в сроки и способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и МФЦ.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги Заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в

том числе с использованием ЕПГУ, Заявителю обеспечиваются:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления в электронном виде не ведется.

4. Формирование заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме (при наличии технической возможности).

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте \_\_\_ настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте \_\_\_ настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам заявлений).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме посредством ЕПГУ.

5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Уполномоченным органом, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте \_\_\_\_\_ настоящего Административного регламента.

После принятия Заявления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ

обновляется до статуса «принято».

6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа по выбору Заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного Заявителю посредством ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме) не предусмотрено.