

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2022 г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 1107-па

Об утверждении а**дминистративного регламента**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий спортивных судей»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Спасск-Дальний, решением Думы городского округа Спасск-Дальний от 28 октября 2015 года № 113 «Об утверждении Положения «Об обеспечении условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта на территории городского округа Спасск-Дальний», постановлением Администрации городского округа Спасск-Дальний от 05 декабря 2011 года № 687-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», типовым административным регламентом, Администрация городского округа Спасск-Дальний

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (прилагается).

**2.** Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном сайте правовой информации городского округа Спасск-Дальний.

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний Белякову Л.В.

**Глава городского округа Спасск-Дальний О.А. Митрофанов**

Утвержден

 постановлением Администрации

 городского округа Спасск-Дальний

 от 22.11. 2022 № 1107 -па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга по присвоению квалификационных категорий спортивных судей ("спортивный судья третьей категории", "спортивный судья второй категории" (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)) предоставляется региональной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, обратившимся с представлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Представление для присвоения квалификационных категорий спортивных судей должно быть заверено печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

1.2.2. Квалификационная категория спортивного судьи "спортивный судья третьей категории" присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи "спортивный судья второй категории" присваивается кандидатам:

имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

имеющим спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" по соответствующему виду спорта.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний <https://spasskd.ru/>

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы Администрации, адрес официального сайта городского округа Спасск-Дальний;

- адрес электронной почты Администрации;

- номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец (форма) представления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления

 муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в лице управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее - Управление).

2.2.2. Место нахождения, контактные данные Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении № 1](#P301) к настоящему Регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие [решения](#P379) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 3);

при присвоении квалификационной категории спортивного судьи Управлением выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи, которая выдается один раз при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

б) принятие решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

в) принятие [решения](#P436) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 4).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 2 месяцев со дня поступления в Управление представления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P98) настоящего Регламента. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) при принятии решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи - в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление с указанием причин возврата;

в) при принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 2 месяцев со дня поступления в Управление представления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P98) настоящего Регламента. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи Управление направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

**2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях";

- иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Представление для присвоения квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим пунктом Регламента подаются заявителем в Управление в течение 4 месяцев со дня выполнения кандидатом квалификационных требований [(приложение № 5)](#P487).

К представлению для присвоения квалификационной категории спортивного судьи прилагаются:

а) копия [карточки](#P665) учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 6), заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Заявителя;

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

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

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

д) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву - в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации;

е) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории";

ж) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивному судье по соответствующему виду спорта;

2.7.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в квалификационных требованиях;

2.7.6. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2.7.7. Документы поданы неуполномоченным лицом.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа:**

2.8.1. Отсутствие электронной подписи или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2.8.2. Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

2.8.3. Документы поданы неуполномоченным лицом.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение квалификационных требований.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивных судей**

2.10.1. Подача документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктами 1.2.1](#P43), [2.6.1](#P98) настоящего Регламента.

2.10.2. В случае возврата, Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.13. Срок регистрации представления и документов для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в Управление, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13.2. Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, почтовым отправлением регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3 раздела I](#P50) Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.14.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных

 процедур, требования к порядку их выполнения

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, представления и документов;

- рассмотрение представления и документов; принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- оформление и направление заявителю и (или) размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление и направление заявителю решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, либо решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

[Блок-схема](#P337) последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация представления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его законного представителя с заявлением, представлением (Приложение № 5) и необходимым комплектом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P98) настоящего Регламента.

Документы подаются заявителем непосредственно или через своего законного представителя.

В ходе приема документов специалист Управления, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#P98) Регламента, проверяет правильность заполнения бланка представления.

В случае если при приеме документов будет установлено, что к представлению не приложены, либо приложены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P98) Регламента, заявителю разъясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

При готовности заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, допущенные при подаче представления, специалист Управления информирует заявителя (представителя) о способе, дате и времени предоставления недостающих документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация представления и документов.

3.1.2. Рассмотрение представления и документов; принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления установленного образца [(приложение № 5)](#P487) и необходимых документов в Управление.

Управление осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также требованиям настоящего Регламента и принимает одно из следующих решений:

а) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 2 месяцев со дня поступления в Управление представления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P98) настоящего Регламента;

б) о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи - в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и документов в Управление с указанием причин возврата;

в) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 2 месяцев со дня поступления в Управление представления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P98) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.1.3. Оформление и направление заявителю и (или) размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление и направление заявителю решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, либо решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

На основании принятого соответствующего решения Управлением готовится для направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи; готовится для направления заявителю решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Срок административной процедуры по оформлению, направлению заявителю и (или) размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующего решения составляет:

- в течение 10 рабочих дней со дня подписания решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Управление при принятии решения о возврате документов;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.**

3.2.1. Представление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P98) настоящего Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Подача заявителем представления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

3.2.2. Представление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При поступлении представления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P98) Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

3.2.4. В случае, если в результате проверки представления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. В случае, если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация представления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

3.3.3. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.4. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

3.3.5. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.3.6. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий представление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.7. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган.

3.3.8. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы Администрации городского округа Спасск-Дальний, курирующий данное направление работы Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.4. Специалисты Управления несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема представлений и прилагаемых документов, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Спасск-Дальний;

з) отказа Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Администрации городского округа Спасск-Дальний, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Регламентом [(приложение N 1)](#P301).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P255) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P255) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией городского округа Спасск-Дальний, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Спасск-Дальний;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P255) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 5.3](#P255) настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги " Присвоение квалификационных категорий спортивных судей " |

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

Администрация городского округа Спасск-Дальний

692245, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, 17, каб. 31

Контактный телефон 8 (42352)2-47-03

Официальный сайт городского округа Спасск-Дальний: <https://spasskd.ru/>

Адрес электронной почты управления по физической культуре и спорту Администрации: spasskdsport@mail.ru/

Время работы: с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:8 (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги " Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация представления и документов |
|  |
| Рассмотрение представления и документов |
|  |
| Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьиИсходя из принятого решения: |
|  |  |  |
| Оформление и направление копии документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю и (или) размещение указанного документа на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Возврат документов заявителю с указанием причин возврата | Оформление и направление заявителю обоснованного письменного отказа и возвращение документов для присвоении квалификационной категории спортивного судьи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги " Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "

Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование уполномоченного органа  |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕо присвоении квалификационной категории спортивного судьи |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_\_\_ |
| Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование уполномоченного органапринято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134: |
| Ф.И.О. кандидата |  |
| Дата рождения |  |
| Квалификационная категория |  |
| Вид спорта |  |

|  |
| --- |
| Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи.Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи. <6>Для этого Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование уполномоченного органаДополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение |  |
| --------------------------------<1> - выбрать один или несколько вариантов. |
|  | Сведения об электронной подписи |

 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги " Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "

Форма

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование уполномоченного органа  |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕоб отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи |
| от \_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_ |
| Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование уполномоченного органа принято решение об отказе в присвоении кандидату:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать Ф.И.О. и дату рождения кандидатаквалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 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 Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение |  |
|  | Сведения об электронной подписи |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги " Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "

Форма

**Заявление**

 **о предоставлении 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 к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступленияпредставления 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 должностиспортивного судьи и оценка за судейство |
|  |
| Фамилия |  | 3х4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи(число, месяц, год) |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |
|  Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вид спорта |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации,осуществляющей учет судейской деятельностиспортивного 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 военно- прикладных 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) | Подпись | Дата (число, месяц, год) |  ПодписьМесто печати | Дата (число, месяц, год) Должностное лицо (Фамилия, инициалы) | Подпись Подпись Место печати |
|  |  Место печати (при наличии) |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "

Форма

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ | Наименование вида спорта |  |
| Номер-код вида спорта |  |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество (при наличии) |  | Дата рождения | Фото3 x 4 см |
| число | месяц | год |
| Субъект Российской Федерации |  | Муниципальное образование |  | Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии) |  |  |  |  |
| Дата начала судейской деятельности спортивного судьи |
| число | месяц | год |
| Образование |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  |
| Контактные телефоны, адрес электронной почты |  |
| Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи |
| Наименование |  | Адрес (место нахождения) |  | Телефон, адрес электронной почты |  |
| Наименование квалификационной категории спортивного судьи | Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Дата (число, месяц, год) | Номер |
|  |  |  |  |  |  |  |

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ

ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участие в теоретической подготовке в качестве | Сдача квалификационного зачета (экзамена) | Выполнение тестов по физической подготовке | Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Лектора | Участника |
| Дата (число, месяц, год) | Место проведения (адрес) | Оценка | Дата (число, месяц, год) | Место проведения (адрес) | Дата (число, месяц, год) | Протокола | Оценка | Дата (число, месяц, год) | Место проведения (адрес) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |