Постановление администрации Сосновского муниципального района от 23.09.2022г. № 1912

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации", приказом Министерства спорта России от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Управлению муниципальной службы администрации (Осипова О.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Т.В. Аллеборн.

Исполняющий обязанности

Главы района С.А. Чигинцев

Приложение к постановлению

администрации Сосновского

муниципального района

от 23.09.2022 год № 1912

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления администрацией Сосновского муниципального района муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей " (далее - муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, разработанным в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по присвоению квалификационной категории спортивных судей: "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (далее - квалификационная категория спортивных судей).

1.2. Заявители муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями при присвоении квалификационной категории спортивных судей являются региональные спортивные федерации.

1.2.2. Квалификационные категории спортивных судей присваиваются по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

1.3. Место нахождения органа местного самоуправления принимающего участие в предоставлении услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального района (далее - администрация).

1.3.2. Место нахождения Уполномоченного органа: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50л. ВЛКСМ, д. 21 телефон 8(35144) 9-03-29, электронная почта mol-sport@chelsosna.ru; режим работы: понедельник - четверг: 8:45 - 17.00, пятница: 8:45 - 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 12.48, суббота и воскресенье - выходные.

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Основные требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом отдела по делам молодежи, физической культуры и спорту администрации Сосновского муниципального района в соответствии с их должностными инструкциями, в устной и письменной форме по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

д) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается работниками отдела по делам молодежи, физическом культуры и спорту администрации Сосновского муниципального района:

- непосредственно на личном приеме, по телефону;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- в электронном виде на адрес электронной почты;

1.4.4. Устное информирование осуществляется работниками отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работником отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок переадресуется на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.4.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не более 15 минут.

1.4.6. Письменное информирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, поступивших по почте, электронной почте, через официальные сайт администрации Сосновского муниципального района, Официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, блок-схема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.8. На официальном сайте администрации Сосновского муниципального района (http://www.chelsosna.ru), Официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru):

порядок получения консультаций;

порядок и сроки предоставления услуги;

порядок получения сведений о ходе предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Квалификационные категории спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сосновского муниципального района

(отделом по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Сосновского муниципального района).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоении квалификационной категории спортивных судей, о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивных судей или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей;

2) решение о лишении квалификационной категории спортивных судей, о возврате заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей или об отказе в лишении квалификационной категории спортивных судей;

3) решение о восстановлении квалификационной категории спортивных судей, о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивных судей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о присвоении квалификационной категории спортивных судей принимается в течение 2 месяцев со дня регистрации представления на присвоение квалификационной категории.

2.4.2. Решение о лишении квалификационной категории спортивных судей или об отказе в лишении квалификационной категории спортивных судей принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей.

Возврат заявителю поданного им заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей, указанного в [подпункте 2.6.6 пункта 2.6](#Par156) настоящего административного регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

2.4.3. Решение о восстановлении квалификационной категории спортивных судей, об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивных судей принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей.

Возврат заявителю поданного им заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей, указанного в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

приказом Министерства спорта России от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" (далее - Положение о спортивных судьях).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Присвоения квалификационной категории заявителями, указанными в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#Par46) настоящего административного регламента, подается в администрацию [представление](#Par617), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или федерального органа, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - представление), с приложением следующих документов:

а) заверенная региональной спортивной федерацией или федеральным органом копия [карточки](#Par748) учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копия страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей 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 кандидатов на присвоение квалификационной категории "спортивный судья второй категории" в соответствии с [подпунктом 1.2.2](#Par46) настоящего административного регламента;

ж) две фотографии размером 3x4 см.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление и документы на присвоение квалификационной категории подаются в администрацию в течение четырех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

Лишение квалификационной категории в соответствии с подпунктом "а" пункта 67 Положения о спортивных судьях в том числе осуществляется по инициативе администрации.

2.6.7. Заявление о лишении квалификационной категории спортивных судей подается заявителями, указанными в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#Par46) настоящего административного регламента.

Заявление о лишении квалификационной категории спортивных судей должно содержать:

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

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

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

2.6.8. В целях восстановления квалификационной категории заявителями, указанными в [пункте 1.2](#Par41) настоящего административного регламента, или спортивным судьей, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории, подается заявление о восстановлении квалификационной категории, которое должно содержать:

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

2) дату и номер документа администрации о лишении квалификационной категории;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.8. Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, могут предоставляться лично или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Челябинской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.9. Предоставление документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не требуется.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Оригиналы или копии документов, указанных в [пункте 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивных судей является невыполнение Квалификационных требований, предусмотренных Положением о спортивных судьях.

2.13.2. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории спортивных судей являются:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивных судей;

б) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

3) Основанием для отказа в лишении спортивного разряда, квалификационной категории спортивных судей является наличие решения администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям заявителем.

2.13.5. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивных судей является наличие решения администрации по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивных судей, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, Заявителем или спортсменом, спортивным судьей.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления, заявления о лишении квалификационной категории, заявления о восстановлении квалификационной категории с прилагаемыми к ним документами, указанными в [пункте 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, ходатайства составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации представления, заявления о лишении квалификационной категории, заявления о восстановлении квалификационной категории с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ходатайства.

Прием и регистрация представления, заявления о лишении квалификационной категории, заявления о восстановлении квалификационной категории с прилагаемыми к ним документами, указанными в [пункте 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, ходатайства осуществляется ответственным сотрудником отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации в журнале учета входящих документов (далее - журнал учета) в день поступления представления, заявления о лишении квалификационной категории, заявления о восстановлении квалификационной категории с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ходатайства по адресу, указанному в [пункте 1.3](#Par48) настоящего административного регламента.

Максимальный срок ожидания регистрации обращения в журнале учета составляет 5 минут. По просьбе заявителя на экземпляре заявителя проставляется регистрационный штамп администрации с указанием даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.17. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Переход на предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

2.18. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично, по почте, с использованием Единого портала.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала.

Порядок оформления заявления в форме электронного документа определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале. При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Заявление, направленное в электронной форме через Единый портал, должно быть подписано с использованием ключа простой электронной подписи. Необходимость подачи такого заявления в иной форме отсутствует.

Заявления принимаются должностными лицами администрации в течение всего времени, установленного графиком приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди с учетом заявлений, поданных с помощью Единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура по присвоению, подтверждению, лишению, восстановлению квалификационной категории спортивных судей включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация представления, заявления о присвоении квалификационной категории спортивных судей с прилагаемыми к ним документами, указанными в [пункте 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, ходатайства;

проверка поступившего представления, заявления о присвоении квалификационной категории спортивных судей с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ходатайства;

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей с прилагаемыми к нему документами или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей;

принятие решения о подтверждении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей;

принятие решения о лишении квалификационной категории спортивных судей, о возврате заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей или об отказе в лишении квалификационной категории спортивных судей;

принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивных судей, о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивных судей.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление представления, заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей, заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей с прилагаемыми к ним документами, указанными в [пункте 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, ходатайства.

Прием и регистрацию поступивших документов осуществляет администрация.

Ответственный работник отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту в день поступления представления, заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей, заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ходатайства осуществляет:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проверку документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя;

3) прием и регистрацию поступивших документов в журнале учета;

4) присвоение поступившим документам регистрационного номера.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов ответственное лицо отела по делам молодежи, физической культуры и спорту проверяет:

1) правильность заполнения зарегистрированного:

2) проверяет представленные документы на соответствие их списку документов, указанных в [пункте 2.6](#Par129) настоящего административного регламента;

3) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#Par189) настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение:

1) о присвоении квалификационной категории спортивных судей, о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивных судей, об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей в течение 2 месяцев со дня поступления документов от заявителя;

2) о лишении квалификационной категории спортивных судей, о возврате заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей или об отказе в лишении квалификационной категории спортивных судей в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о квалификационной категории спортивных судей;

3) о восстановлении квалификационной категории спортивных судей, о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивных судей в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей.

Ответственное лицо отдела по делам молодежи, физической культуры и спорту готовит распоряжение "О присвоении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья второй категории" и "О присвоении "Спортивный судья третьей категории", "О лишении квалификационной категории спортивных судей", "О восстановлении квалификационной категории спортивных судей".

3.3. В случае если поступившие документы для присвоения квалификационной категории спортивных судей не соответствуют основаниям, предусмотренным [пунктом 1.2.2](#Par46) и [подпунктом 2.6.6 пункта 2.6](#Par156) настоящего административного регламента, органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их лично заявителю с письменными разъяснениями причин возврата.

При принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей (в случае если поступившие документы не соответствуют основаниям, указанным в подпункте 2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента) орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории спортивных судей.

3.4. При принятии решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивных судей (если поступившие документы не соответствуют основаниям, указанным в подпункте 2.13.4 пункта 2.13 настоящего административного регламента) орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ.

В случае если поданное заявление о лишении спортивного судьи квалификационной категории спортивных судей не соответствует требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.7 пункта 2.6](#Par167) настоящего административного регламента, орган местного самоуправления 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его лично заявителю с письменными разъяснениями причин возврата.

При возврате заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении квалификационной категории спортивных судей устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в отдел по делам молодежи, физической культуры и спорту в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа о лишении квалификационной категории спортивных судей письменно уведомляет спортивного судью, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории спортивных судей.

3.5. В случае если поданное заявление о восстановлении квалификационной категории спортивных судей не соответствует требованиям, предусмотренным [подпунктом 1.2.2 пункта 1.2](#Par46) и [подпунктом 2.6.8 пункта 2.6](#Par172) настоящего административного регламента, орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или спортивному судье, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории спортивных судей, с письменными разъяснениями причин возврата.

При возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа, должностное лицо или спортивный судья, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории спортивных судей, в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении квалификационной категории спортивных судей устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в отдел по делам молодежи, физической культуры и спорту в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивных судей (если поступившие документы не соответствуют основаниям, указанным в подпункте 2.13.5 пункта 2.13 настоящего административного регламента) ответственное лицо отдела по делам молодежи, физической культуры и спорту в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет региональной спортивной федерации, подразделению федерального органа, должностному лицу или спортивному судье, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории спортивных судей, обоснованный письменный отказ.

Орган местного самоуправления направляет копии подписанных распоряжений "О присвоении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья второй категории" и "О присвоении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья третьей категории" в течение 10 рабочих дней со дня их подписания региональной спортивной федерации и (или) размещает на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подписанные копии распоряжений "О лишении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья второй категории", "О восстановлении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья второй категории" орган местного самоуправления направляет в течение 5 рабочих дней со дня их подписания в региональную спортивную федерацию и размещает на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа, должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения копий распоряжений "О лишении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья второй категории", "О восстановлении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья второй категории" письменно уведомляют спортивного судью, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.6. При присвоении квалификационной категории выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

Сведения о присвоении, подтверждении квалификационной категории заносятся в карточку учета и книжку спортивного судьи и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного региональной спортивной федерацией или подразделением федерального органа.

3.7. В случае лишения квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату региональной спортивной федерацией или должностным лицом в организацию, их выдавшую.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Исправление опечаток и ошибок в распоряжении "О присвоении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья второй категории" и "О присвоении квалификационной категории спортивных судей "Спортивный судья третьей категории", "О лишении квалификационной категории спортивных судей", "О восстановлении квалификационной категории спортивных судей" осуществляется по обращению заявителя.

3.8.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом администрации по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается в работу ответственному исполнителю.

3.3. Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в отдел.

3.16. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.16.1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляются административные действия, предусмотренные [пунктом 3.2](#Par272) настоящего административного регламента.

3.16.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и прием такого заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.16.2.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется заявителем посредством заполнения реквизитов заявления на Едином портале.

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

3.16.2.3. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ней;

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

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение трех месяцев.

3.16.2.4. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением в электронной форме документов, указанных в [пункте 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, направляется посредством Единого портала в отдел. Заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус "Заявление зарегистрировано".

3.16.2.5. Должностное лицо отдела при поступлении заявления и документов с использованием Единого портала проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям.

3.16.2.6. При принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса "Заявление принято к рассмотрению".

3.16.2.7. После принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявитель информируется о присвоенном заявлению в электронной форме уникальном номере, по которому в соответствующем разделе Единого портала ему будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.16.3. При подаче заявления и документов через Единый портал и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#Par189) настоящего административного регламента, отдел направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

3.16.4. По завершении административных действий и получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале заявлению, на основании которого государственная услуга была предоставлена, присваивается статус "Услуга оказана".

Сведения о присвоении, подтверждении квалификационной категории заносятся в карточку учета и книжку спортивного судьи и заверяются печатью (при наличии) и подписью уполномоченного региональной спортивной федерацией или подразделением федерального органа.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в соответствии с его должностным регламентом. Данный контроль осуществляется постоянно, всесторонне и объективно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности отдела, включая возможность получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.4. Ответственные должностные лица отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органов, организаций и лиц,

предоставляющих и (или) принимающих участие

в предоставлении услуг

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.9 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 6.2.1 - 6.2.4 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

присвоения квалификационных категорий спортивных судей

("спортивный судья второй категории",

"спортивный судья третьей категории")

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | Фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  |
| Фамилия |  | 3x4 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 вида спорта |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | Дата (число, месяц, год) | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность (фамилия, инициалы) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_дата (число, месяц, год) подпись |
| Место печати (при наличии) |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

присвоения квалификационных категорий спортивных судей

("спортивный судья второй категории",

"спортивный судья третьей категории")

КАРТОЧКА

УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КАРТОЧКАУЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ | Наименование вида спорта |  |
| Номер-код вида спорта |  |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество (при наличии) |  | Дата рождения | Фото 3x4 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| частие 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Место проведения (адрес) | Наименование должности спортивного судьи | Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы | Оценка | Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация пакета документов |
|  |
| Рассмотрение предоставленного пакета документов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения о возврате документов и направление их заявителю |
|  |  |  |  |  |
| Издание приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории. Внесение записи в зачетную классификационную книжку, книжку спортивного судьи. Выдача заявителю нагрудного значка |  | Направление заявителю обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Устранение выявленных несоответствий |
|  |  |  |
|  |  | Повторное направление пакета документов |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку присвоения квалификационных

категорий спортивных судей

("спортивный судья второй категории",

"спортивный судья третьей категории")

|  |
| --- |
| Согласиена обработку персональных данных |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. полностью) |
| паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*кем, когда*) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, профессии, рода занятий, спортивного разряда, спортивного звания, квалификационной категории, ИНН, сведений государственного пенсионного страхования), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для целей, связанных с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цели) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись, расшифровка) |  |
| Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. полностью) |
| паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*кем, когда*) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, профессии, рода занятий, спортивного разряда, спортивного звания, квалификационной категории, ИНН, сведений государственного пенсионного страхования), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего) | серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(*кем, когда*) |
| проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,для целей, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цели) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись, расшифровка) |  |