

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.09.2024 г. Большой Камень 1833-НПА

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

 В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в Шкотовском муниципальном округе, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа от 21.03. 2024 № 473 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Регламент).

 2. Отделу по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа (Медведева) обеспечить контроль за соблюдением требований, установленных Регламентом.

3. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности разместить настоящее постановление на сайте Администрации Шкотовского муниципального округа.

 4. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Взморье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации С.С. Свиридова.

Глава Администрации В.А. Носов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Шкотовского муниципального округаот 02.09.2024 № 1833-НПА |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ**

**СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. **Предмет регулирования административного регламента**
	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 настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шкотовского муниципального округа (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 предоставляется региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, обратившимся с заявлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - заявитель).

 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;

 имеющий 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 о вопросах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) 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;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа shkotovskiy.gosuslugi.ru;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал).

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

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, 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 Администрации, и на альтернативных версиях сайтов, а также на едином портале и (или)региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается следующая справочная информация:

а) местонахождение, график работы Администрации, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта Администрации Шкотовского муниципального округа;

б) адрес электронной почты Администрации, органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении 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: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 1 к настоящему Регламенту).

При присвоении квалификационной категории спортивного судьи Отделом 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 об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления в Отдел предоставления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента. Копия документа о принятом решении - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Шкотовского муниципального округа 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 Отдел с указанием причин возврата;

в) при принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления в Отдел предоставления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи Отдел 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, порядок их представления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту, представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, подаются заявителем в Отдел в течение 4 (четырех) месяцев со дня выполнения кандидатом квалификационных требований.

К представлению для присвоения квалификационной категории спортивного судьи прилагаются:

а) копии карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, 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, 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;

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) две фотографии размером 3х4 см.

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

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено адресату, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги.

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

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

2.7.4. Предоставленные документы нечитаемые.

2.7.5. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.7.6. Не предоставлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

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

2.8.1. Отсутствие электронной подписи или несоответствие электронной подписи требованиями 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение квалификационных требований.

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

Подача документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 1.2.2 и пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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 Отдел.

 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации представления и документов для предоставления муниципальной услуги

Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в Отдел, регистрируются в день обращения заявителя.

При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.15. Представление и документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через

единый портал в виде электронного документа, направленные почтовым отправлением, регистрируются в течении 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о представлении 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

2.16.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Уполномоченного органа;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- телефонные номера специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Уполномоченного органа с заявителями (представителями заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для граждан, обратившихся за предоставления муниципальной услуги оборудованы места для ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

2.16.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями 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:

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

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

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

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

процент (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

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

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по проценту «одного окна) по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 %.

б) качество:

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

% (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:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления 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;

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала Административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя с заявлением и необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В ходе приема документов специалист Отдела, осуществляющий прием, проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего 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 настоящего 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 Отдела информирует заявителя (представителя заявителя) о способе, дате и времени предоставления недостающих документов.

Результат 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 судьи

Основанием для начала Административной процедуры является поступление представления установленного образца (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и необходимых документов в Отдел.

Отдел 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 (двух) месяцев со дня поступления в Отдел представления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

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

в) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи – в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления в Отдел представления с приложением документов, указанных в п. 2.6 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 Шкотовского муниципального округа 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 основание принятого соответствующего решения Отдел готовит для направления заявителю и (или) размещения на официальном сайте Шкотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи; решение для направления заявителю 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 Шкотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующего решения:

 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 Отдел – при принятии решения о возврате документов;

 в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения – об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

 3.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

 3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленного постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 533 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

 3.2.2. Заявление, 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 квалификационной 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 заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего 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 электроны 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 квалификационной подписи).

 Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с правилами использования усиленной квалификационной 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 и при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

 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 результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, Отдел в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получения услуги направляет заявителю уведомления об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04. 2011 № 63 «Об электронной подписи» и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Отдела Администрации Шкотовского муниципального округа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системы «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) о порядке предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке 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;

информации 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, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

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 Регламентом.

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 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 приема МФЦ копирует предоставленные заявителем документы, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы возвращаются заявителю. Затем формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества их экземпляров и дата их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждении принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятым специалистом приема МФЦ, передается в Отдел.

3.3.4. 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:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Отдела, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) 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);

в) 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, составлению и заверению выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче 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. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, 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 первый заместитель главы Администрации Шкотовского муниципального округа.

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

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

 4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения 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 Отдела по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, многофункционального центра, либо работника Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

5.1.2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем Регламенте.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа

- отказ 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 нарушений установленного срока таких исправлений.

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

- 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 Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

 - 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 частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- Главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа, начальнику отдела по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей Администрации;

- Главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) начальника отдела по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округ;

- Главе Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) первого заместителя главы Администрации Шкотовского муниципального округа.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- 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;

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

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

- 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, многофункционального центра Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.1.7. 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 Приморского края, правовыми актами Администрации Шкотовского муниципального округа;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрение жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.12. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах Уполномоченного органа, на официальных сайтах в сети «Интернет» Администрации Шкотовского муниципального округа, на Едином портале муниципальных услуг (функций).

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1  |  |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», утвержденному постановлением Администрации Шкотовского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 Форма

 Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, отделом по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И. О. кандидата |  |
| Дата рождения |  |
| Квалификационная категория |  |
| Вид спорта |  |

Будет выдан нагрудный знак и (или) книжка спортивного судьи

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи

Для этого Вам необходимо обратиться в Отдел по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения об электронной

 (должность и И.Ф.О. работника, принявшего решение) подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2 |  |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», утвержденному постановлением Администрации Шкотовского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 Форма

 Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об 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 г. № 134, отделом по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи кандидату:

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

(указать Ф.И.О. и дату рождения спортсмена)

 по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |

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

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (отдел по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в доступном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган (отдел по работе с общественными организациями, молодежной политике и спорту Администрации Шкотовского муниципального округа), а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения об электронной

 (должность и И.Ф.О. работника, принявшего решение) подписи

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей», утвержденному постановлением Администрации Шкотовского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ФОРМА |

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

 В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование региональной (местной) спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющий учет судейской деятельности спортивного судьи\*)

представляет документы кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории\*\* «­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

действующая категория или звания кандидата\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименования вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
2. Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи
3. Иные документы в соответствии с п. 2.6. Регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* При обращении региональной (местной) спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной (местной) спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

\*\* Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории.

\*\*\* Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», утвержденному постановлением Администрации Шкотовского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

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

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступленияпредставления идокументов(число, месяц,год) |     | Фото 3x4 см | Наименование действующейквалификационной категорииспортивного судьи | Сроки проведенияофициальногоспортивногосоревнования (сдд/мм/гг додд/мм/гг) | Наименование истатусофициальногоспортивногосоревнования | Наименованиедолжностиспортивного судьи иоценка за судейство |
| Фамилия |   |  | Дата присвоения действующейквалификационной категорииспортивного судьи (число, месяц, год) |   |   |   |
| Имя |   |   |   |   |   |
| Отчество (приналичии) |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Дата рождения(число, месяц,год) |     | Наименование видаспорта |   |   |   |   |
| Место работы(учебы),должность |   | Наименование иадрес (местонахождения)организации,осуществляющейучет судейскойдеятельностиспортивного судьи |   |   |   |   |
|   |   |   |
| Образование |   | Спортивноезвание (приналичии) |   |   |   |   |
| 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 |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Решение общероссийской спортивной федерации (дляприсвоения квалификационной категории спортивногосудьи «спортивный судья всероссийской категории»)протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20  г. №\_\_\_ |
| Наименование региональной спортивной федерации илиподразделения 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 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность (Фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) ПодписьМесто печати (при наличии) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность (Фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) ПодписьМесто печати | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должностное лицо (Фамилия, инициалы) ПодписьМесто печати |

**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 | Фото 3x4 см |
| число | месяц | год |
| Субъект Российской Федерации |   | Муниципальное образование |   | Спортивное звание вданном виде спорта(при наличии) |   |   |   |   |
| Дата началасудейской 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 квалификационнойкатегории 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, ФИО 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 |

**Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |