ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 07 мая 2024 г. | г. Зеленокумск | № 557 |

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04 декабря 2007 года № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», руководствуясь Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 51-кз «О наделении Советского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», в соответствии с Рекомендуемым типовым перечнем муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 19 июня 2023 г. № 2, Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденными постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 26 января 2023 г. № 61, администрация Советского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 19 ноября 2018 г. № 1649 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского муниципального округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Советского муниципального округа Ставропольского края Недолугу В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава Советского муниципального

округа Ставропольского края С.В. Гультяев

Проект постановления вносит заместитель Главы администрации Советского муниципального округа Ставропольского края Недолуга В.И.

Проект визируют:

Начальник правового отдела

администрации Советского

муниципального округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела организационно-

протокольной работы администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края О.А. Бережная

Начальник отдела делопроизводства

И обращений граждан администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края А.А. Заика

Заместитель начальника отдела экономического

развития администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края Е.А. Рагимова

Проект постановления подготовило муниципальное казенное учреждение «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края»

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края

от 07 мая 2024 г. № 557

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), стандарт и порядок взаимодействия администрации Советского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), муниципального казенного учреждения «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края» с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона, осуществляющей учет судейской деятельности (далее физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень) или их должностные лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

лично или через представителя (доверенное лицо) (далее – заявители)  
в администрацию, муниципальное казенное учреждение «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края» (далее - спорткомитет) или с использованием средств почтовой связи, электронной почты путем направления электронного пакета документов, содержащего представление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (далее - представление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Администрация расположена по адресу:

357910, Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. Мира, 18.

Телефон: 8 (86552) 6-19-86, факс 8 (86552) 6-17-00

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Спорткомитет расположен по адресу:

357911, Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, улица Кирова, 90А.

Телефон:8 (86552) 3-52-63. Адрес электронной почты: sportkomitet-zel@yandex.ru.

График работы спорткомитета:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном Интернет-Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (www.smosk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в администрации: 8 (86552) 6-18-52

в спорткомитете: 8(86552) 3-52-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального Интернет-Портала Советского муниципального округа Ставропольского края:www.smosk.ru;

адрес электронной почты администрации: [sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru).

спорткомитета: [sportkomitet-zel@yandex.ru](mailto:sportkomitet-zel@yandex.ru),

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в администрации, спорткомитете;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты администрации и спорткомитета;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном Интернет-Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (www.smosk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, спорткомитета при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты, через официальный Интернет-Портал Советского муниципального округа Ставропольского края.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации, спорткомитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации, спорткомитета при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный Интернет- Портал Советского муниципального округа Ставропольского края, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационных стендах администрации, расположенном в здании администрации, спорткомитета, на официальном Интернет-Портале Советского муниципального округа Ставропольского края размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в администрацию;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

перечень документов, предоставляемых заявителем, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах администрации, спорткомитета, а также на официальном Интернет-Портале Советского муниципального округа Ставропольского края содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального Интернет-Портала Советского муниципального округа Ставропольского края и электронной почты администрации;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном Интернет - Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (www.smosk.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей». Муниципальная услуга включает следующие подуслуги: «присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Советского муниципального округа Ставропольского края. Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является спорткомитет в соответствии с его компетенцией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация, спорткомитет осуществляет взаимодействие с министерством физической культуры и спорта Ставропольского края, министерством образования Ставропольского края и министерством молодежной политики Ставропольского края, общероссийскими федерациями по видам спорта, аккредитованными региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Советского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

издание постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и выдача копии постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением письменного уведомления с указанием оснований отказа;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 22 рабочих дней со дня подачи заявления.

Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказе в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента, организация возвращает их в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

2.4.2. Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории.

2.4.3. Решение о присвоении квалификационной категории оформляется постановлением администрации (далее – постановление).

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории администрация направляет в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу разъяснения причин отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Советского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном Интернет-Портале Советского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (smosk.ru), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (далее – третья категория) присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (далее - вторая категория) присваивается кандидатам:

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

имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «матер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Вторая и третья категории присваиваются администрацией по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

К представлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень подразделения федерального органа или должностного лица копии карточки учета (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

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

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

г) копия документа, 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, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта 2.6.1

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта 2.6.1, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе –нотариально заверенная копия перевода.

2.6.2. Представление (Ходатайство) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, подаются региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, в администрацию, в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований, к присвоению соответствующей квалификационной категории спортивных судей.

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

при личном обращении в администрацию;

в сети Интернет на официальном Интернет-Портале Советского муниципального округа Ставропольского края <http://smosk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.7.1. Предоставление заявителем иных документов, кроме перечисленных в пункте 2.6.1, не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Документы, указанные в [пунктах 2.](#P165)6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист администрации, специалист спорткомитета, ответственный за прием документов, вправе заверить копии документов на основании подлинников этих документов.

2.7.4. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо) и органы (организации), выдавшие документы.

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

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

1) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в присвоении квалификационной категории является:

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

б) невыполнение Квалификационных требований;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов получения муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в администрацию.

2.14.2. В случае получения запроса (заявления) в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день его получения с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации и спорткомитета.

2.15.2. Здание администрации и спорткомитета оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации, спорткомитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

режим работы.

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5.  Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Официальный Интернет–Портал Советского муниципального округа Ставропольского края должен содержать:

список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Для инвалидов по зрению необходимо обеспечить условия доступности официального Интернет - Портала Советского муниципального округа Ставропольского края в версии для слабовидящих.

2.15.7. В соответствии со ст.15 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ, при предоставлении муниципальной услуги администрацией, спорткомитетом выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории местами для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, при обращении в администрацию, по почте, по электронной почте, через Интернет–Портал Советского муниципального округа Ставропольского края.

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

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути заявления заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет - Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (www.smosk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

4) рассмотрение представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном Интернет - Портале Советского муниципального округа Ставропольского края;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru).

3.2.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в администрацию или спорткомитет либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты администрации или спорткомитета.

3.3.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом администрации или спорткомитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 20 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 20 дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.3.2](#P289) Административного регламента.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел администрации результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Прием и регистрация представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с представлением (ходатайством) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию или спорткомитет, либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

Поступившее обращение регистрируется специалистом отдела делопроизводства и обращений граждан администрации в порядке, определенным системой делопроизводства в администрации. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом отдела автоматизации и информационных технологий администрации. Затем документы на бумажном носителе передаются для регистрации в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации. Прошедшие регистрацию документы передаются на исполнение в спорткомитет.

При личном представлении заявителем представления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.](#P165)6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), ответственный специалист, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, они принимаются ответственным специалистом.

3.4.4. Критериями принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

3.4.6. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказе в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем заявлении в журнал регистрации заявлений.

Глава Советского муниципального округа Ставропольского края не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение в спорткомитет, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в администрацию, спорткомитет, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной или почтовой связи;

с использованием электронной почты администрации;

с использованием электронной почты спорткомитета.

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом отдела администрации, спорткомитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе исполнения муниципальной услуги на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.6. Описание административной процедуры «Рассмотрение представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

3.6.3. Ответственным за административную процедуру является специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов готовит проект постановления администрации Советского муниципального округа Ставропольского края (далее - постановление) о присвоении судейской квалификационной категории, и передает его Главе Советского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа) для рассмотрения и подписания.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении судейской квалификационной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о присвоении судейской квалификационной категории либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории организация направляет в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу разъяснения причин отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

3.7. Описание административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием начала административной процедуры является принятие постановления администрации о присвоении судейской квалификационной категории либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю, его законному представителю копию постановления о присвоении судейской квалификационной категории, заверенную должным образом, печатью администрации под роспись;

или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации о присвоении судейской квалификационной категории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии постановления администрации о присвоении судейской квалификационной категории, либо уведомление об отказе в присвоении судейской квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

В случае отказа или неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги результат направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае возврата заказного письма результат хранится в администрации 1 месяц.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом спорткомитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, руководителем спорткомитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами спорткомитета, осуществляется руководителем спорткомитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края.

4.1.2. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим данное направление, при рассмотрении проекта постановления.

4.1.3. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в рассмотрении обращений, отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем спорткомитета при рассмотрении проекта решения об отказе в рассмотрении обращения, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации, спорткомитета, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель спорткомитета, либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям Административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

спорткомитетом;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию, спорткомитет либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.  Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданных в установленном порядке для исполнения администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Федерального закона](garantF1://12077515.1102) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в администрацию, спорткомитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского муниципального округа Ставропольского края (www.smosk.ru), официальных сайтов органов, предоставляющих услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба в адрес Главы округа регистрируется в аппарате администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе округа администрации. После рассмотрения Главой округа жалоба направляется лицу, уполномоченному Главой округа на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, перенаправивший жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=0B96AFA89B43204CB23AFA25B8AA18C9432CC5EDDE33485366AD1B1DE043CB6320FF7108D6B6t7nEM) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского муниципального округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшим жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддается прочтению.

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края В.И. Недолуга

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

Поступление в администрацию Советского муниципального округа Ставропольского края, спорткомитета представления и документов на предоставление муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции

Прием, регистрация и направление начальнику отдела представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для оказания услуги документами

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу

Рассмотрение представления (ходатайства) и документов

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей

Выдача выписки из постановления заявителю (представителю заявителя) на основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения об отказе в приеме документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации  (реквизиты, телефон, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_  На N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О присвоении квалификационной категории

«спортивный судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категории»

(какой)

Представление (Ходатайство)

На основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», ходатайствую о присвоении ,

(фамилия имя отчество)

выполнившего(их) квалификационные требования к спортивным судьям по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденные приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

«спортивный судья (второй/третьей) категории» по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Физкультурно-спортивная организация, осуществляющая учет судейской деятельности (официальное сокращенное наименование) |
|  |  |  |  |

Приложение:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Заявитель

М.П. подпись И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение квалификационных категорий  спортивных судей» |

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | | |  | | | | | | Муниципальное образование  Ставропольского края | | | | | | |  | | фото | | | | |
| Имя | | | | |  | | | | | | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | | | | |  | |
| Отчество  (при наличии) | | | | |  | | | | | | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | | | | |  | |
| Дата рождения  (число, месяц, год) | | | | |  | |  | |  | | Начало деятельности в качестве спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | | | |  | |
| Образование | | | | |  | | | | | | Спортивное звание (при наличии) | | | | | | |  | |
| Адрес (место жительства) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | контактный телефон | |  | | | | |
| Место работы (учебы), должность | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Адрес электронной почты | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Квалификационная категория спортивного судьи | | | | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | | | | | | | Дата присвоения  (число, месяц, год) | | | | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (номер приказа и дата) | | | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | | Подпись | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | |  | | | | |

2

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | | | | | | | Теоретическая подготовка | | | | | | | | Квалификационный зачет | | | | |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | | | | Участие в теоретических занятиях в качестве участника | | | |
| Дата проведения официальных соревнований  (число, месяц, год) | | | Наименование официальных соревнований | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения  (число, месяц, год) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число, месяц, год) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения | | | № протокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |