АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2022 г № 730

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» |

Руководствуясь Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)».

2. Организацию исполнения настоящего регламента возложить на Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – УДКС КМР).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района А.И. Куличков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 21.07.2022 года № 730

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий спортивных судей

(юный спортивный судья, спортивный судья

третьей категории, спортивный судья

второй категории)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» (далее именуется - Административный регламент), регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «юный спортивный судья», «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории») (далее именуется - квалификационная категория спортивного судьи).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее именуются - Заявители) являются муниципальные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, структурные подразделения муниципального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2 главы I настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

4. Сведения о местонахождении: 457351, Челябинская область, Карталинский муниципальный район, город Карталы, улица Славы, дом 4 А, контактный телефон (телефонах для справок): 8-351-33-2-08-20, адрес официального сайта: www.kartalyraion.ru, адрес электронной почты sport\_kartaly@mail.ru, график работы: Пн.-Пт. 08.00-17.00 (далее именуется – справочная информация) размещаются:

1) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru) вкладка «Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района»;

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее именуется - Федеральный реестр);

3) на Едином портале государственных услуг (функций) (далее именуется - Единый портал, ЕПГУ): htpp://www.gosuslugi.ru;

4) на портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее именуется - Региональный портал) htpp://www.gosuslugi74.ru;

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – УДКС КМР): устного консультирования; письменного консультирования.

6. Информирование осуществляется с использованием:

1) средств телефонной связи;

2) средств почтовой связи;

3) электронной почты;

4) в сети Интернет.

7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо УДКС КМР, ответственное за консультирование и информирование организаций, обязано

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество, отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо УДКС КМР должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок

8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо УДКС КМР, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо УДКС КМР, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной

форме;

2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

9. Должностное лицо УДКС КМР не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

10. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации (далее именуется -Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. Руководитель УДКС КМР или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

12. Письменный ответ подписывает руководитель УДКС КМР. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

13. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

1) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

3) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

15. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

16. УДКС КМР осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы УДКС КМР.

17. На официальном сайте администрации Карталинского муниципального района [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru) вкладка «Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района» размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров;

8) форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту соответственно.

18. Информация на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – администрация КМР) о порядке и сроках предоставления муниципальной предоставляется заявителю бесплатно.

19. На официальном сайте администрации Карталинского муниципального района [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru) вкладка «Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района», на стендах УДКС КМР в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы УДКС КМР, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны УДКС КМР, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УДКС КМР в сети «Интернет».

20. В помещениях УДКС КМР размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты,

регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

21. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином Портале, а также в УДКС КМР при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории) (далее именуется – муниципальная услуга).

Наименование исполнительного органа, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

24. Муниципальная услуга предоставляется Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района.

25. При предоставлении муниципальной услуги УДКС КМР запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является «Решение о присвоении квалификационной категорий спортивных судей

(юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» (приложение 1) или «Решение об отказе в присвоении квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» (приложение 2).

27. Формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться Заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решения приказы, книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок будут предоставлены Заявителю при посещении УДКС КМР за рамками предоставления услуги «Присвоение квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)».

Сроки предоставления муниципальной услуги

28. УДКС КМР направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 26 главы II настоящего Административного регламента, в срок не более двух месяцев со дня поступления представления.

29. Копия приказа о квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту соответственно в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте администрации КМР [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru) вкладка «Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района».

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, предоставленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в УДКС КМР лично или вручается лично под подпись.

30. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории), не соответствующих требованиям, предусмотренным

пунктом 35 главы II настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее именуется - Закон № 115-ФЗ);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

5) настоящим Административным регламентом.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги указанный в пункте 31 главы II настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации КМР [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru) вкладка «Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района» в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг

33. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о действительности паспорта Заявителя;

3) сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

34. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представление 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, 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УДКС КМР, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УДКС КМР, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов и сведений,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

35. Для принятия решения о присвоении квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» необходимы следующие документы:

1) заявление (приложение 4);

2) представление к присвоению квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)», заверенное муниципальной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией (далее именуется - Представление) (приложение 6);

3) копия карточки учета заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя муниципальной спортивной федерации судейской деятельности спортивного судьи, (приложение 7);

4) 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;

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

6) 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 Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

7) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской

Федерации);

8) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

9) две фотографии размером 3х4 см.

36. В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

37. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 35 главы II настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

38. При предоставлении муниципальной услуги УДКС КМР не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

39. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя,

проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее именуется - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в орган, предоставляющие государственные услуги, и Заявителям с использование ЕПГУ.

40. Представление и прилагаемые документы, указанные в пункте 35 главы II настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в УДКС КМР в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

42. Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, и Заявителям с использованием ЕПГУ.

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее именуются - Квалификационные требования);

7) обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

43. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)», по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

44. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

1) невыполнение Квалификационных требований;

2) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

45. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

46. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 35 главы II настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

48. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

49. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 дней с даты поступления заявления с комплектом документов в УДКС КМР.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

50. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

51. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

52. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

54. Помещения УДКС КМР должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

55. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

56. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

Показатели качества и доступности предоставления

муниципальной услуги. Прочие требования к

предоставлению муниципальной услуги

57. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

58. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УДКС КМР, его должностных лиц и муниципальных служащих, работников многофункциональных центров.

59. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

60. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в УДКС КМР;

2) по телефону УДКС КМР, указанному на официальном сайте администрации КМР [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru) вкладка «Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района».

61. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

2) номер телефона для контакта;

3) адрес электронной почты (по желанию);

4) желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

62. В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

63. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

64. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

65. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

66. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах,

особенности предоставления муниципальной

услуги по экстерриториальному принципу

и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого Портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

68. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого Портала. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином Портале Государственных Услуг посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

69. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в УДКС КМР. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

70. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 главы II настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УДКС КМР.

71. В случае направления заявления посредством Единого Портала Государственных Услуг результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

72. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином Портале Государственных Услуг направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления

муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

73. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

74. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

75. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать;

6) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

7) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

76. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки

административных процедур

Общие положения

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

1) прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

78. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

Прием и рассмотрение документов

для присвоения квалификационной

категории спортивного судьи

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в УДКС КМР документов, указанных в пункте 35 главы II настоящего Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления

документов для и предоставления муниципальной

услуги при личном приеме

80. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 35 главы II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения предоставления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

4) в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

5) изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю.

Прием документов для предоставления муниципальной

услуги, поступивших по почте

81. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство УДКС КМР (далее именуется – ответственный за делопроизводство):

1) регистрирует представление, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штампа с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления

муниципальной услуги

82. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет:

1) правильность заполнения Заявление и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

2) наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 35 главы II настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов выполняет административные действия, указанные в пунктах 86-95 главы III настоящего Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 49 главы II настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приемке документов, необходимых для присвоения квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» (приложение 3), и передает его с

приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю УДКС КМР.

83. Руководитель УДКС КМР в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица УДКС КМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления c документами, подписывает уведомление и передает его с документами ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет с приложением документов Заявителю письмом о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

85. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

Принятие решения о присвоении

квалификационной категории или об

отказе в присвоении квалификационной

категории спортивному судье

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом УДКС КМР, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

87. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение 5) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 44 главы II настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю УДКС КМР;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» (приложение 2) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 44 главы II настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем,

руководителю УДКС КМР.

88. Руководитель УДКС КМР в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица УДКС КМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу УДКС КМР, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя УДКС КМР подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов УДКС КМР по основной деятельности.

90. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 10 рабочих дней:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте УДКС КМР (далее именуется - ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов УДКС КМР по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

2) в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 10 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов УДКС КМР по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

91. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района

[www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru) вкладка «Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района».

92. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

Оформление книжки спортивного судьи,

внесение в неё записи

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 90 главы III настоящего Административного регламента.

94. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории):

1) оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

2) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

3) реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей).

95. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 93 главы III настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в УДКС КМР.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в УДКС КМР письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: доставлено лично Заявителем; направленного по почте.

97. Должностное лицо УДКС КМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента

поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

98. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

99. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо УДКС КМР осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

100. Срок исполнения административных действий, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг

в электронной форме

101. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация УДКС КМР заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УДКС КМР либо действия (бездействие) должностных лиц УДКС КМР, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных

процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

102. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на Едином Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

104. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 35 главы II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

105. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УДКС КМР посредством Единого Портала, при наличии технической возможности.

106. УДКС КМР обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином Портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

107. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УДКС КМР, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее именуется - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой УДКС КМР для предоставления

муниципальной услуги.

108. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого Портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 80-95 главы II настоящего Административного регламента.

109. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УДКС КМР, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином Портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре и УДКС КМР.

110. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

111. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

112. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

113. Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV.Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений

Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием решений

ответственными должностными лицами

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами УДКС КМР, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

115. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом УДКС КМР.

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

116. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) УДКС КМР.

117. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы УДКС КМР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

118. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель УДКС КМР создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель УДКС КМР.

119. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель УДКС КМР рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Ответственность должностных лиц, муниципальных

служащих УДКС КМР за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

121. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем УДКС КМР.

122. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

123. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

1) за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

2) за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

124. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами,

ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель УДКС КМР.

125. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) УДКС КМР,

его должностных лиц и муниципальных

служащих

Информация для заинтересованных лиц об их

праве на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

127. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УДКС КМР, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено главой II настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 41 главы II настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 43 главы II настоящего Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ УДКС КМР, должностного лица УДКС КМР в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 45 главы II настоящего Административного регламента;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

Органы муниципальной власти, организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба

Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. Прием жалоб осуществляется УДКС КМР. Жалоба, поступившая в УДКС КМР, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается руководителем УДКС КМР. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя УДКС КМР, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается главе Карталинского муниципального района и рассматривается заместителем главы района, осуществляющим координацию и контроль деятельности УДКС КМР.

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) УДКС КМР и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр и с использованием Единого Портала. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и УДКС КМР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием Единого портала

государственных услуг

131. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УДКС КМР [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru) вкладка «Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района» с использованием единого и регионального портала;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в УДКС КМР.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

132. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», настоящим регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

«Форма решения о присвоения квалификационных

категорий спортивных судей»

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категорий спортивных

судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей

категории, спортивный судья второй категории)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, УДКС КМР 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 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО кандидата |  |
| Дата Рождения |  |
| Квалификационная категория |  |
| Вид спорта |  |

Будут выданы нагрудной значок и (или) книжка спортивного судьи.

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.(1)

Для этого Вам необходимо обратиться в УДКС КМР

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

Руководитель УДКС КМР, принявшего решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Выбрать один из вариантов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

«Форма решения об отказе в предоставлении услуги»

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей

категории, спортивный судья второй категории)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», УДКС КМР принято решение об отказе в присвоении кандидату:

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

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в УДКС КМР с заявление о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в УДКС КМР, а так же в судебном порядке.

Руководитель УДКС КМР, принявшего решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приемке документов, необходимых для предоставления

услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей

(юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории,

спортивный судья второй категории)»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», УДКС КМР принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в УДКС КМР с заявление о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в УДКС КМР, а так же в судебном порядке.

Руководитель УДКС КМР, принявшего решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных

судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей

категории, спортивный судья второй категории)»

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

(наименование местного органа)

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)

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

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

(наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей 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 (1)(2) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(1) При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивно федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

(2) Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

Действующая категория или звание кандидата(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вида спорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

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

наименование должности подпись фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление

(3) Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявление: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

Управление по делам культуры с спорта

Карталинского муниципального района

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_\_ г. Карталы

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.» № \_\_\_\_, квалификационным требованиям к спортивным судьям по видам спорта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_\_\_

Приказываю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) вид спорта (спортивная дисциплина)

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) вид спорта (спортивная дисциплина)

Руководитель УДКС КМР И.О. Фамилия

ФИО исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья,

спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается квалификационная категория спортивного судьи) | | | | | | | | | | | | |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и  статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | 3 х 4 см | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |  | | | | |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код вид спорта |  | | | | |  |  |  |
| Адрес (место жительства) |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | |  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или 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 или служебно-прикладных видов спорта | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации:  протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность (Фамилия, инициалы) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность (Фамилия, инициалы) | | | | | | Руководитель общероссийской спортивной федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | | | | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | | | | | | Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) Подпись | | |
| Место печати (при наличии) | | | | Место печати | | | | | | Место печати | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

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

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,  
СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участие в теоретической подготовке в качестве | | | | | Сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | Выполнение тестов по физической подготовке | | | | Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Лектора | | | Участника | |
| Дата  (число, месяц, год) | Место проведения  (адрес) | Оценка | Дата  (число, месяц, год) | Место проведения  (адрес) | Дата  (число, месяц, год) | № протокола | Оценка | Дата  (число, месяц, год) | Место проведения  (адрес) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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