



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2022 № 297

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального района Красноярский Самарской области
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, принятым решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 14.07.2022 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация муниципального района Красноярский Самарской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам С.А.Балясову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

М.В. Белоусов



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района Красноярский
Самарской области

от 08.11.2022 № 297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ
СПОРТИВНЫМ СУДЬЯМ «СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ
КАТЕГОРИИ», «СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ»**

1. Общие положения

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в управлении молодежной политики администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Управление);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

на официальном сайте администрации муниципального района

Красноярский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.kryaradm.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы, являются бесплатными.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

наименование уполномоченного органа: Администрация муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация);

местонахождение Администрации: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, пер. Коммунистический, 4;

график работы Администрации:

понедельник – пятница - с 08:00 до 17:00;

предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

справочный телефон Администрации: 8(84657) 2-14-64;

адрес электронной почты Администрации: kryaradm@kryaradm.ru.

Учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – Управление:

местонахождение Управления: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Кооперативная, 105;

график работы:

понедельник – пятница - с 08:00 до 17:00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

справочный телефон Управления: 8(84657) 2-01-66;

адрес электронной почты Управления: yudeh@kryaradm.ru.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. График (режим) работы Управления устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

1.8. Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – МФЦ), адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.9. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным

обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.9.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема специалистов;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Управления по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону специалист назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для

предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя Управления или специалистов Управления, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.9.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.9.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного

лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.9.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование специалистами Управления осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.9.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется специалистами Управления с привлечением средств массовой информации.

1.10. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.11. Заявители, представившие в Управление, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.12. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией муниципального района Красноярский Самарской области в лице Управления;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) присвоение квалификационной категории спортивного судьи, внесение сведений в спортивную судейскую книжку о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

б) отказ в присвоении квалификационной категории спортивному судье.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 54 рабочих дня.

В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента (при их наличии), в Управление.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (далее – Федеральный закон 210-ФЗ)
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказы Министерства спорта Российской Федерации об утверждении квалификационных требований к спортивным судьям;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

2 фотографии размером 3х4 см;

спортивная судейская книжка;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее

заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

ходатайство (сопроводительное письмо) о присвоении судейской категории от региональной федерации по виду спорта (в свободной форме);

представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной федерации по виду спорта (приложение 3 к Административному регламенту);

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение 4 к Административному регламенту).

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копию военного билета.

Требования к оформлению документов, необходимых для
получения муниципальной услуги

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

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляемые в Управление в форме электронных

документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством.

2.9. Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в МФЦ.

2.10. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя

заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;
- б) нарушение срока подачи представления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- в) нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Управление.

При поступлении в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство

для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование учреждения;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления, а при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) сотрудников Управления, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональным либо Единым порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные

образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть представлены заявителем на личном приеме в Управлении в течение 5 календарных дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов,
принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление и передача заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении

муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Управление.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта постановления о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.3.3. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения,

готовить проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование руководителю Управления, руководителю правового управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а затем – на подписание Главе муниципального района Красноярский Самарской области.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.4.3. Специалист Управления проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований для отказа.

3.4.4. Руководитель Управления согласовывает письмо и направляет на согласование в Правовое управление администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Срок выполнения процедуры – не более 4 рабочих дней.

3.4.5. После завершения процедуры согласования письмо направляется на подписание Главе муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Глава района).

Глава района в течение 3 рабочих дней подписывает письмо, которое регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3.4.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю специалистом Управления в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Управлении.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма специалистом по делопроизводству Администрации в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом Управления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава района;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель Управления;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист Управления.

3.5.3. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов

соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3.5.4. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование:

руководителю правового управления либо по его поручению начальнику юридического отдела Администрации (лицам, их замещающим);

начальнику общего отдела правового управления Администрации (лицу, его замещающему);

заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам (далее – заместитель Главы района).

Срок выполнения процедуры – не более 9 рабочих дней.

3.5.5. После завершения процедуры согласования проект решения о предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание Главе района.

Глава района в течение 3 рабочих дней подписывает постановление о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям муниципального района Красноярский Самарской области, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется общим отделом правового управления Администрации (далее – общий отдел).

3.5.6. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном портале.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 16 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права

(полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате

приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Управление в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.8. Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Управление.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Основанием (юридическим , фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Управление в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Предоставление услуг отдельным категориям заявителей

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

3.9. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами решений, осуществляет руководитель Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы района, заместителя Главы района, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Управление предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального района Красноярский Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) специалистом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области;

отказа должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю Управления.

Адрес: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Кооперативная, 105, телефон: 8 (84657) 2-01-66, адрес электронной почты управления: yudeh@kryaradm.ru;

заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам.

Адрес: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92А, телефон: 8 (84657) 2-18-03; адрес электронной почты: kryaradm@kryaradm.ru;

в администрацию муниципального района Красноярский Самарской области по адресу: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, пер. Коммунистический, 4, телефон: 8(84657) 2-14-64, адрес электронной почты: kryaradm@kryaradm.ru;

на официальный сайт администрации муниципального района Красноярский Самарской области: kryaradm.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области: <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению руководителем Управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

сотрудников Управления – заместителю Главы района;
заместителя Главы района – Главе района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей «спортивный
судья второй категории», «спортивный
судья третьей категории»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
МБУ «Многофункциональ ный центр представления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области»	Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 5 8(84675)21760 8(84675)20145	Mfckrasiyyar@gmai l.com https://mfc63.samre gion.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей «спортивный
судья второй категории», «спортивный
судья третьей категории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

кому: Главе муниципального
района Красноярский Самарской области

от кого: _____
(полное наименование 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» «спортивный судья третьей
категории»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской
Федерации от 28.02.2017 N 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

« _____ »

Действующая категория или звание кандидата

Наименование вида спорта

Приложение:

документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивным судьям «спортивный
судья второй категории», «спортивный
судья третьей категории»»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3x4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия								
Имя								
Отчество (при наличии)								
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Субъект Российской Федерации								
Место работы (учебы), должность	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи			Номер-код вид спорта				
Образование	Спортивное звание (при наличии)							

Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), слача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)		Оценка		
1	2	3					
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта Должность _____ (Фамилия, инициалы) _____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____ Место печати (при наличии) _____			Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта Должность _____ (Фамилия, инициалы) _____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____ Место печати _____				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья
третьей категории»

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта		Фото 3 x 4 см
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Номер-код вида спорта	Дата рождения		
				число	месяц	
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		
				число	год	
Образование						
Место работы (учебы), должность						
Контактные телефоны, адрес электронной почты						
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи						
Наименование		Адрес		Телефон, адрес		

			(место нахождения)	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
		Дата (число, месяц, год)	Номер		
					Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

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		Дата		Оценка
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	

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

Копия верна

Должность

Фамилия,

инициалы

М.п.

(при

наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья
третьей категории»

Блок-схема
последовательности административных действий при
предоставлении муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй
категории», «спортивный судья третьей категории»

