**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

03 августа 2023 г. с. Кочубеевское № 922

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года №295-п«Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) иПорядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлениями администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 01марта2021 года № 313«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края», протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставлениягосударственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края (в заочной форме) от 19 июня 2023 года №2,администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. постановления администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края:

- от 17 июня 2021 года № 1031 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

- от 17 июня 2022 года № 660 «О внесении изменений в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 17 июня 2021 года №1031»;

- от 23 марта 2023 года № 332 «О внесении изменений в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 17 июня 2021 года №1031»;

- от 18 мая 2023 года № 564 «О внесении изменений в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 17 июня 2021 года №1031», признать утратившими силу.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Панов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Арапову Л.В.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа А.П. Клевцов

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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского краяот 03 августа 2023г. № 922 |

 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения
	1. Административный  регламент  предоставления  муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Регламент, услуга) определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (далее – административных процедур) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- региональная спортивная федерация, осуществляющая учет судейской деятельности кандидата, проживающего на территории Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и выполнившие квалификационные требования Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации и Положения о спортивных судьях;

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей осуществляется по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее- Квалификационные требования). Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

Квалификационная категория «спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями сроком на 1 год и не раннее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на 2 года и не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории».

1.3. Порядок информирования об услуге.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – комитет) или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;

обращении по телефону;

письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

* + 1. Информация о местонахождении и графике работы администрации,МФЦ и комитета.

Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции,64.

Телефон:8-800-200-45-76 (100) (101)

Адрес электронной почты: akmr.org@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурное подразделение администрации с правом юридического лица – комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа (далее - комитет).

Почтовый адрес: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район,с. Кочубеевское, ул. Советская,101

 Телефон: (8-865-50) 2-22-04, факс (8-865-50) 2-21-88.

Адрес электронной почты: kochyb-sportkomitet@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ

Адрес:357000 Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Советская,105 а.

Телефон/факс: (8-865-50) 3-71-68, 3-71-74.

Адрес электронной почты:kmfc26@yandex.ru.

График работы:- понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 18.00- четверг с 08.00 до 20.00

(время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), -суббота с 08.00 до 12.00 (без перерыва), -воскресенье–выходной.Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.3. Справки предоставляются специалистами Комитета или МФЦ по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления услуги.

1.3.4. Информационные сообщения, связанные с предоставлением услуги размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» [http://кочубеевский-район.рф](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A3%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%B9%5CAppData%5CRoaming%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc).

1.3.5. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалист Комитета в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. На Интернет-сайте администрации ([http://кочубеевский-район.рф](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A3%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%B9%5CAppData%5CRoaming%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc)) размещается следующая информация:

категории заявителей, которым предоставляется услуга;

форма [заявления;](#sub_3000)

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур [1](#sub_2000) к Регламенту);

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги;

информация о месте предоставления услуги;

[срок](#sub_22) предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

[основания](#sub_23) отказа в предоставления услуги.

1.3.8.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

для предоставления услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении услуги;

результат предоставления услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Комитета или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу - администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

2.2.1. Непосредственное оформление документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей» осуществляет комитет пофизической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено

2.2.3. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.4. В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее - МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Конечный результат предоставления услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о присвоении квалификационных категорий спортивныхсудей;

- уведомление об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, согласно приложению 5 к административному регламенту, с обоснованием отказа.

Приказ, выписка из приказа могут быть:

выданызаявителю лично в форме документа на бумажном носителе;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема и регистрации документов, рассмотрения документов и направления уведомления Заявителю о принятом решении, составляет 19 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента является последний день окончания срока муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - факт приема пакета документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12 декабря 1993г.;

Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации) http://www.pravo.gov.ru - 05.12.2011));

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 12.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255«Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (зарегистрировано в министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 72601 от 16 марта 2023) (далее - Положение о ЕВСК);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п (ред. от 14.01.2016) «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлениемадминистрации Кочубеевского муниципального округаот 01марта 2021 г. № 313 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края»;

положения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края,утвержденного решением Думы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 27 ноября 2020 года № 50 «Об утверждении Положения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края»;

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявителем подаются следующие документы:

а) заявление согласно приложению 2 к административному регламенту;

- представление к присвоению спортивной судейской категории спортивному судье, заверенное руководителем региональной спортивной федерации (приложение 3);

- копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судья, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований и заверенная региональной спортивной федерацией (приложение 4);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

- согласие на обработку персональных данных;

- удостоверение спортивного судьи (при наличии);

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» для кандидатов на присвоение категории «спортивный судья второй категории»;

- документы подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя.

Для присвоения квалификационной категории представление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются в Комитет или в МФЦ в течении четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комитет или МФЦ в письменном виде

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Комитет или МФЦ заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ, удостоверение беженца и т.д.), который должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Предоставление услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлениемПравительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в под[пункте 2.6.1. настоящегоР](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A3%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B0%D0%B9%5CAppData%5CIrina%5CDesktop%5C1113%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%D0%BC.docx#Par142)егламента, представленное в Комитет заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.6.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления услуги:

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

- документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. административного регламента;

- отсутствие у заявителя документа (документов), подтверждающих его личность;

- с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;

- представлен неполный пакет документов.

Отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям.

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

Максимальный срок ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и «МФЦ» не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в администрации и «МФЦ» не может быть более 15 минут.

2.8. Услуга заявителю предоставляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с исполнением портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центов и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Требования к помещению и местам парковки.

2.10.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен Комитет, оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.10.2. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.10.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника Комитета оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан в Комитете оснащаются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах Комитета, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.10.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

график (режим) работы Комитета;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11. Показатели доступности и качества услуги.

2.11.1 Показатели доступности услуги включают в себя:

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информации о предоставлении услуги (размещение информации по вопросам предоставления услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

- наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека);

- возможность получения услуги либо консультации в МФЦ.

2.11.2. Показатели качества услуги включают в себя:

- своевременность предоставления услуги;

- вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами организации, ответственными за предоставление услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- удовлетворенность заявителей в предоставляемой услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление услуги);

- возможность получения услуги либо консультации в МФЦ.

2.12. Организация предоставления муниципальной услуги в утверждающем (проактивном) режиме.

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

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

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с заявлением о предоставлении услуги.

3.1.1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявленияс необходимыми документами на рассмотрение и визирование Комитетом или МФЦ.Специалист Комитета или специалист МФЦ(в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (идентификация и аутентификация личности могут осуществляться посредством (введено Федеральным законом от 29 декабря 2020 года №479-ФЗ) :

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица);

проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

обеспечивает регистрацию заявления в день его подачи с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера;

вручает заявителю расписку (уведомление) о приеме заявления к рассмотрению.

3.1.2. Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа».

3.1.3. Срок начала предоставления услуги соответствует дате поступления в Комитет или МФЦ пакета документов, содержащего заявление о предоставлении услуги.

3.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и ввод информации об обращении в МФЦ и подаче заявления на получение услуги с указанием документа, выданного заявителю, в автоматизированную информационную систему МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием специалистомКомитета, ответственным за предоставление услуги, или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ направляет заявление с прилагаемыми документами в учреждение, предоставляющее услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления услуги соответствует дате поступления в учреждение, уполномоченное на предоставление услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении услуги.

Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу.

3.3.Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории судьи.

3.3.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении квалификационной категории судьи должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

3.3.3. Подготовленные ответственным специалистом Комитета приказа о присвоении квалификационной категории судьи или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории судьи направляются на подписание руководителю Комитета. Подписанные руководителем Комитета документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Комитета. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту Комитета для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения квалификационной категории судьи составляет 3 рабочих дня со дня регистрации необходимых документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения квалификационной категории судьи составляет 8 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист Комитета.

3.3.5. Критериями принятия решения о начале административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о присвоении квалификационной категории судьи в случае, если принято положительное решение о присвоении квалификационной категории судьи;

подписание уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи.

Результат административной процедуры направляется специалисту Комитета для последующей выдачи Заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале.

принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо отказе в предоставлении услуги;

выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о присвоении квалификационной категории судьи, либо отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в Комитете зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, достаточных для принятия решения о присвоении (продлении срока действия) квалификационной категории судьи, либо отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в принятии решения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, совершает следующие действия:

готовит проект приказа;

представляет проект приказа на рассмотрение, принятие решения и подписание начальнику Комитета;

Приказ о присвоении (продлении срока действия) квалификационной категории судьииздается 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца).

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней совершает следующие действия:

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (приложение 5 к Регламенту) (далее – уведомление);

представляет проект уведомления на подписание начальнику Комитета.

3.4.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является Уведомление, которое подписывается начальником Комитета с проставлением печати Комитета.

Общий срок административной процедуры составляет 35 (тридцать пять) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанные начальником Комитетаприказ о присвоении квалификационной категории судьиили уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.5. Оформление и выдача выписки из приказа о присвоении квалификационной категории судьи, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является наличие у специалиста Комитета, ответственного за предоставление услуги, приказа о присвоении квалификационной категории судьи подписанного начальником Комитета или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа, подписанного начальником Комитета.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие приказа о присвоении квалификационной категории судьи. При наличии приказа о присвоении квалификационной категории судьиподписанного начальником Комитета, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, совершает следующие действия:

формирует выписку из приказа о присвоении квалификационной категории судьи(далее – выписка из приказа);

представляет выписку из приказа на подписание и заверение печатью начальнику Комитета;

информирует заявителя по телефону о возможности получения им выписки из приказа и внесении соответствующей записи о присвоении квалификационной категории судьи;

в день обращения выдает заявителю под роспись выписку из приказа, заверенную подписью руководителя Комитета и печатью Комитета;

осуществляет внесение соответствующей записи о присвоении квалификационной категории судьив зачетной классификационной книжке на основании приказа Комитета, заверяет ее своей подписью и печатью Комитета.

3.5.3. При наличии уведомления об отказе в предоставлении услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, совершает следующие действия:

направляет уведомление заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес либо адрес электронной почты) или в МФЦ для передачи заявителю (в случае обращения в МФЦ).

Доставка результатов предоставления услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, в электронном виде.

3.5.4. Специалист МФЦ предоставляет приказ (выписку) о присвоении квалификационной категории судьиили уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю или направляет их ему по почте.

3.5.5. Хранение результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае, если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги, специалист МФЦ направляет результат услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления услуги, находящийся в Комитете, подлежит хранению в течение 5 лет, по истечению которых уничтожается в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются оформление на бумажном носителе выписки из приказа либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи, регистрация приказа о присвоении квалификационной категории судьиили уведомления об отказе в предоставлении услуги в журналах входящей и исходящей корреспонденции и ввод информации о них в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 3 (трех) дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из приказа или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьилибо передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Копия уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи приобщается к соответствующему учетному делу.

При наличии уведомления об отказе в предоставлении услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, совершает следующие действия:

направляет уведомление заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес либо адрес электронной почты) или в МФЦ для передачи заявителю (в случае обращения в МФЦ).

Доставка результатов предоставления услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, в электронном виде.

Специалист МФЦ предоставляет приказ (выписку) о присвоении квалификационной категории судьиили уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю или направляет их ему по почте.

3.5.8. Хранение результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае, если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги, специалист МФЦ направляет результат услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления услуги, находящийся в Комитете, подлежит хранению в течение 5 лет, по истечению которых уничтожается в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являютсяоформление на бумажном носителе выписки из приказа либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи, внесение соответствующей записи в классификационные книжки спортсмена,регистрация приказа о присвоении квалификационной категории судьи или уведомления об отказе в предоставлении услуги в журналах входящей и исходящей корреспонденции и ввод информации о них в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 3 (трех) дней.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из приказа, значка с внесением соответствующей записи в классификационные книжки судьиили уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьилибо передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальником Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы округа.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Феде-рации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Феде-рации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой района, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

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

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Споры, связанные с действием (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование решения по результатам рассмотрения жалобы производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту

«Присвоение квалификационных

 категорий спортивных судей»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Жалоба, обжалование в досудебном и судебном порядке

Предоставление заявителю выписки из приказа, внесение соответствующей записи в квалификационные судейские книжки, передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ)

Предоставление заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей, передача результата предоставления услуги из Комитета в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ)

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги: формирование приказа о присвоении квалификационной категории спортивных судей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрации

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту«Присвоение квалификационныхкатегорий спортивных судей» |

Бланк организации

Руководителю комитета по

физической культуре, спорту и туризму

администрации Кочубеевского муниципального округа

Ставропольского края

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

ФИО Руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивных судей

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивных судей: по виду спорта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» спортивным судьям, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требования Положения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территориальная принадлежность спортивного судьи |
|  |  |  |  |

Приложение:

а) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи;

б) карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований на заявленную категорию;

в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта (при наличии спортивного звания);

г) согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления муниципального услуги прошу направить:

почтовым отправлением

по адресу электронному почты

вручить лично

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

Заявитель
подпись И.О.Фамилия

Контактные данные:

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление | Спортивная судейская категория | Фото 2 шт. (3 на 4 см) в блоке | Основные показатели (нормативы) | Дата поступления |
| Вид спорта |  | Дата проведения соревнования | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | Ранг соревнования | Спортивная судейская должность и оценка судейства |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество |  | Дата рождения | число | месяц | год |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | Город, поселок, село (место жительства) |  |  |  |  |  |
| Принадлежность к спортивной организации |  |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  |  |  |  |  |
| Домашний адрес |  |  |  |  |  |
| Предыдущая спортивная судейская категория | Дата присвоения | Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке) |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| Стаж деятельности спортивного судьи | с \_\_\_\_\_\_\_г | 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Организация представляющая к присвоению Руководитель комитета СК по физической культуре и спортуПодпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)подпись Ф.И.О.Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта: протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.Руководитель федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись Ф.И.О.м.п.Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись Ф.И.О. |

Приложение 4

к административному регламенту

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта

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

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

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование региональной аккредитованной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта) | Контактный телефон ответственного исполнителя, ФИО |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность (Фамилия, инициалы) |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) |
| Место печати |

|  |
| --- |
| Приложение 5к административному регламенту«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

Бланк письма комитета по физической

культуре, спорту и туризму администрации

Кочубеевского муниципального округа

Ставропольского края

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитетом по физической культуре, спорту и туризму администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление по вопросу присвоения квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (нужное подчеркнуть).

Вам отказано в присвоении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать спортивные разряды или категорию спортивных судей на основании выявленных нарушений, указанных в пункте 2.7. и пункт 2.8. административного регламента, а именно:

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

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

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

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

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

Руководитель комитета

пофизической культуре, спорту и туризму

администрации Кочубеевского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись. Фамилия И.О.

Исполнитель, контактный телефон

|  |
| --- |
| Приложение 6к административному регламенту«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации

Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.Кочубеевское № \_\_

О присвоении квалификационной

категории спортивного судьи

 В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», и на основании представленных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Присвоить квалификационную категории спортивному судье:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование | Территориальная принадлежность спортивного судьи |
|  |  |  |
|  |  |  |

 2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_