|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииСоветского районаОт 11.05.2018 № 278 |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

 Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее − Административный регламент) являются последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов являются региональные спортивные федерации Кировской области или местные спортивные федерации Советского района Кировской области. В случае отсутствия спортивных федераций заявителями являются физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, находящиеся на территории Советского района Кировской области.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей являются региональные спортивные федерации Кировской области.

Органами местного самоуправления Советского района Кировской области присваиваются спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в соответствии с нормами, утвержденными Министерством спорта РФ.

Органами местного самоуправления Советского района Кировской области присваиваются квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – квалификационные требования).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее - многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В Управлении культуры и социальной работы администрации Советского района (далее – Управление):

адрес: ул. Кирова, д.5, г. Советск, Кировская область, 613340;

график работы Управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00;

график приема заявителей: понедельник, вторник с 13-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими;

телефоны: (83375) 2-13-96, (83375) 2-14-85;

электронная почта Управления: sov.okmps@yandex.ru.

1.3.1.2. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

1.3.1.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал).

1.3.1.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.1.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.6. При личном обращении заявителя в Управление.

1.3.1.7. При обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: ул. Кирова, д. 5, г. Советск, Кировская область, 613340;

режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими;

телефон: 8 (83375) 2-12-51; факс: 8 (83375) 2-12-54;

электронная почта: admsovet@kirovreg.ru;

официальный сайт в сети Интернет  [http://www.советский43.рф.](http://www.xn--43-dlcmpgf3a0adk.xn--p1ai/)

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

**2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области (далее - администрация).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд»;

присвоение спортивного разряда «третий спортивный разряд»;

присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории»;

присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории»;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в администрацию комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги администрацией не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании муниципальных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017№ 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017№ 108 «Об утверждении положения Единой всероссийской спортивной классификации»;

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области»;

Устав муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются администрацией по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.

К представлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2.6.1.2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

2.6.1.3. Две фотографии размером 3 x 4 см;

2.6.1.4. Копия свидетельства о рождении.

2.6.2. Квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» присваивается администрацией по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

К представлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или должностного лица копия карточки учета;

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

2.6.2.3. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории»;

2.6.2.4. 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Все требуемые копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются в администрацию в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения либо в течение 4 месяцев со дня выполнения кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивных судей квалификационных требований.

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить в администрацию иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей.

Документы, представленные заявителем, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям данного подраздела, администрация в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявителю представления и документов, не соответствующих требованиям данного подраздела, заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

2.6.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.6.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных кандидата, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного кандидата, при обращении за получением муниципальной услуги представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного кандидата или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.7.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

2.7.2.1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта РФ нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2.7.2.2. Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

2.7.2.3. Нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

2.7.3. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивных судей является невыполнение квалификационных требований.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги (при обращении представителя заявителя в администрацию) составляет не более 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в администрацию ответственным лицом.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены по почте или в электронном виде, в том числе с использованием регионального и федерального порталов (при наличии технической возможности).

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и обеспечения доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать условия доступности для инвалидов услуг и объектов, в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченных органов.

Для ожидания приема заявителей муниципальной услуги отводятся сидячие места.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степени информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременности предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги однократное (при подаче заявки) при условии соответствия заявки настоящему Административному регламенту.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром предоставления муниципальных и муниципальных услуг.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемый в форме электронных документов:

может быть подан с использованием регионального портала или федерального портала;

оформляется в соответствии с требованиями к форматам документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Комплект документов должен быть отсканирован и размещен на региональном портале или федеральном портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

поступление комплекта документов;

приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу уполномоченного органа;

проверка документов;

подготовка проекта решения уполномоченного органа;

выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории (в случае присвоения категории спортивного судьи);

выдача заявителю нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки (в случае присвоения спортивного разряда).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность подать документы с использованием личного кабинета на федеральном портале и региональном портале путем заполнения специальной формы (с представлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи документов в форме электронных документов с использованием федерального портала или регионального портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При направлении документов с использованием федерального портала или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

о регистрации документов;

о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

**3.3. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги**

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении представителя заявителя в администрацию либо МФЦ, по телефону или посредством использования электронной почты. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете федерального портала или регионального портала.

**3.4. Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Поступление комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Прием, регистрация и передача документов ответственному лицу уполномоченного органа.

Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, принимает, регистрирует и передает документы заместителю главы администрации для резолюции в день их поступления.

Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, передает документы с резолюцией документы заместителя главы администрации ответственному лицу администрации в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения.

3.4.3. Проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному лицу администрации.

Ответственное лицо администрации обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

3.4.4. Подготовка проекта решения уполномоченного органа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным лицом и определение соответствия или несоответствия документов требованиям Административного регламента.

3.4.4.1. В случае соответствия документов требованиям Административного регламента ответственное лицо готовит в двух экземплярах проект решения «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «О присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд»», «О присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд»» (далее – проект решения) и представляет проект решения на подпись главе Советского района, в течение 2 рабочих дней.

3.4.4.2. Глава Советского района подписывает решение «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории»», «О присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд»», «О присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд»» (далее – решение) в течение одного рабочего дня и передаёт его сотруднику администрации, ответственному за делопроизводство.

3.4.4.3. Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует решение, подшивает 1 экземпляр решения в дело согласно номенклатуре дел, а 2 экземпляр решения передает ответственному лицу администрации.

3.4.4.4. Ответственное лицо оформляет судейскую книжку (зачетную классификационную книжку) и обеспечивает подписание судейской книжки (зачетной классификационной книжки) главой Советского района.

3.4.4.5. Ответственное лицо администрации направляет копию решения в течение 10 рабочих дней со дня его подписания главой Советского района заявителю и размещает решение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное лицо администрации района в течение 5 рабочих дней готовит заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории или соответствующего спортивного разряда (далее – уведомление) в 2 экземплярах, и представляет его на подпись главе Советского района.

Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.4.4.7. Глава Советского района подписывает уведомление и передаёт его ответственному лицу.

3.4.4.8. Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.4.4.9. Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.4.4.10. Результатом выполнения административных действий является издание решения главы Советского района, о присвоении соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», о присвоении соответствующего спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней с момента подготовки проекта решения ответственным лицом.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется ответственным лицом, должностными лицами администрации.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность его проведения устанавливаются администрацией.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

**4.3. Ответственность ответственных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственное лицо при предоставлении муниципальной услуги обязано соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные ответственные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной 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 Кировской области, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (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 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, 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.

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 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме 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 № 210-ФЗ, 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.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**Поступление комплекта документовПрием, регистрация и передача документов руководителю уполномоченного органа Передача документов ответственному лицу уполномоченного органа (1 рабочий день)Проверка документов по комплектности на соответствие требованиям подразделов 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (10 рабочих дней) Документы соответствуют требованиямДокументы не соответствуют требованиямОтветственное лицо уполномоченного органа готовит и направляет письменное мотивированное уведомление заявителю об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» с обоснованием причин отказа (5 рабочих дней)Ответственное лицо уполномоченного органа обеспечивает подготовку проекта решения уполномоченного органао присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (2 экземпляра), его подписание руководителем уполномоченного органа, либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, и регистрацию в книге учета присвоения квалификационных категорий спортивным судьям (5 рабочих дней), оформление судейской книжки, зачетной классификационной книжкиПодготовка уведомления о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третей категории», «спортивный судья второй категории», спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (5 рабочих дней)Выдача заявителю спортивной судейской книжки (зачетной классификационной книжки) и значкаПроцедуразавершена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 2 к Административному регламенту**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ****к присвоению квалификационной категории спортивных судей****«спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 3 к Административному регламенту**КАРТОЧКА УЧЕТА судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи | Наименование вида спорта |  |
| Номер-код вида спорта |  |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество(при наличии) |  | Дата рождения | Фото3 х 4 см |
| число | месяц | год |
| Субъект Российской Федерации |  | Муниципальное образование |  | Спортивное звание в данном виде спорта(при наличии) |  |  |  |  |
| Дата начала судейской деятельности спортивного судьи |
| число | месяц | год |
| Образование |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  |
| Контактные телефоны, адрес электронной почты |  |
| Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи |
| Наименование |  | Адрес(место нахождения) |  | Телефон,адрес электронной почты |  |
| Наименование квалификацион­ной категории спортивного судьи | Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Дата(число, месяц, год) | Номер |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке,сдача квалификационного зачета (экзамена)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участие в теоретической подготовке в качестве | Сдача квалификационного зачета (экзамена) | Выполнение тестов по физической подготовке | Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| лектора | участника |
| Дата(число, месяц, год) | Место проведения(адрес) | Оценка | Дата(число, месяц, год) | Место проведения(адрес) | Дата(число, месяц, год) | Номер протокола | Оценка | Дата(число, месяц, год) | Место проведения(адрес) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |