**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРНОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 06.2023 | № |   |

|  |
| --- |
| с. Тарногский ГородокВологодская область |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

 Руководствуясь Уставом Тарногского муниципального округа, администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тарногского муниципального района от 24.12.2020г. № 491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Кокшеньга» и размещению на официальном сайте Тарногского округа.

Глава округа А.В.Кочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации округа от .06. 2023 г. №  |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее также – заявители).

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

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам имеющим:

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

спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» присваиваются органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов 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).

1.3. Место нахождения администрации Тарногского муниципального округа, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 30.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.45-17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.45-16.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | 8.45-16.00 |

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

в соответствии с графиком работы.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81748)2-18-84.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): http://35tarnogskij.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

специалисты и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

#### **Наименование органа местного самоуправления,**

#### **предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тарногского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

решения Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее – квалификационная категория);

решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории и направление соответствующего уведомления.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня поступления представления и прилагаемых документов принимает решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

#### 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

законом Вологодской области от 29 сентября 2008 года № 1844-ОЗ «О физической культуре и спорте»;

Уставом муниципального образования Тарногского муниципального округа Вологодской области;

Постановлением администрации Тарногского муниципального округа от 16.02.2023г. № 135 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Тарногского муниципального округа».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерацией по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К представлению на присвоение квалификационной категории прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи по форме согласно [приложению](#P380) № 2 к настоящему административному регламенту;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии - документ, удостоверяющий 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;

в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, ходатайствующих о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

г) две фотографии размером 3 x 4 см.

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

2.8. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.9. Заявитель имеет право представить представление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

При подаче представления в форме электронного документа представление и требуемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.10. Форма представления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

Все требуемые для присвоения квалификационной категории копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление к присвоению квалификационной категории оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.11. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.12. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, на присвоение квалификационной категории подаются в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления**

2.13. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган копию страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о месте жительства.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с представлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.15. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению представления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления представления и прилагаемых документов в электронном виде).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для возврата представления и прилагаемых документов являются:

а) представление документов, не соответствующих перечню и требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I, пунктами 2.7 раздела II настоящего административного регламента;

б) представления документов для присвоения квалификационных категорий спортивного судьи, не указанных в пункте 1.1 раздела I настоящего административного регламента.

2.20. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.

**Минимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Регистрация представления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.24. В случае, если заявитель направил представление в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого представления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов**

2.25. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Здания, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В зданиях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Здания для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (на официальном сайте администрации Тарногского муниципального округа <http://35tarnogskij.gosuslugi.ru>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.27. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.28. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Перечень классов средств электронной подписи, которые**

**допускаются к использованию при обращении за получением**

**муниципальной услуги, оказываемой с применением**

**усиленной квалифицированной электронной подписи**

2.31. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

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

а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

б) проверка документов и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории;

в) направление принятого решения заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления представления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром).

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача представления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.4. Проверка документов и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления [представления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, и при поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений о месте жительства заявителя.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет представление и все представленные документы на наличие оснований для возврата представления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.4.6. В случае наличия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.4.7. В случае отсутствия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о присвоении квалификационной категории, который оформляется в виде документа Уполномоченного органа (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории (в случае наличия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента).

Проект решения в течение 3 дней направляется для подписания руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 дней подписывает решение о присвоении либо об отказе в ее присвоении.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры  составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории  или об отказе в присвоении квалификационной категории.

**3.5. Направление принятого решения заявителю**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории  или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории копия документа о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, и (или) размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

При поступлении комплекта документов в электронной форме,  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет  изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории  направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории  с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае подачи комплекта документов в электронной форме после принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае направления информации об отказе в присвоении квалификационной категории  на электронную почту заявителя,  соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии документа о присвоении квалификационной категории либо соответствующего уведомления об отказе в ее присвоении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных специалистов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тарногского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тарногского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тарногского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тарногского муниципального округа;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 области, муниципальными правовыми актами администрации Тарногского муниципального округа;

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ - администрации округа, являющейся учредителем МФЦ.

5.5.Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с постановлением администрации Тарногского муниципального округа от 16.02.2023 № 135 « Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 области, муниципальными правовыми актами администрации Тарногского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

«Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  |
| Фамилия |  | 3 x 4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вид 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, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | Дата (число, месяц, год) | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и 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 и служебно-прикладных видов спорта | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель общероссийскойспортивной федерации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должностное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_Подпись |
| Место печати (при наличии) | Место печати | Место печати |

Приложение № 2

к административному регламенту

Карточка

учета спортивной 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 x 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 |
| Наименова-ние |  | Адрес(место нахождения) |  | Телефон, адрес электронной почты |  |
| Наимено-вание квалифика-ционной категории спортив-ного судьи | Присвоена/подт-верждена/лишена/восстановлена | Реквизиты документа о присвоении/подтвержде-нии/лишении/восстановле-нии | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лише-нии/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 прове-дения(адрес) | Оценка | Дата(число, месяц, год) | Место прове-дения(адрес) | Дата(число, месяц, год) | N прото-кола | Оценка | Дата(число, месяц, год) | Место прове-дения(адрес) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прове-дения | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000)  |

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

 по присвоению квалификационной категории спортивным судьям «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных

видов спорта)

Прием и регистрация представления и прилагаемых документов

(п. 3.3 раздела III настоящего административного регламента - осуществляется в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший

рабочий день, следующий за днем поступления документов)

Проверка представленных документов и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории (п. 3.4 раздела III настоящего административного регламента, срок - не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов)

Направление принятого решения заявителю

(п.3.5 раздела III настоящего административного регламента)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту |

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет»

 Почтовый адрес МФЦ: 161560 Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7В

 Телефон/факс МФЦ: 8(81748) 2-19-79

 Адрес электронной почты МФЦ: tarnogamfc@rambler.ru

 График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-16.30 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 9.00-16.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | 9.00-15.30 |
| Обед | Без перерыва на обед |