Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по физической

 культуре и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 № 51

 в редакции от 09.01.2023 №2

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – Административный регламент) является нормативным правовым актом Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области (далее – Комитет), наделенным в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Комитета, между Комитетом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является региональная спортивная федерация (далее - заявитель).

От имени заявителя с представлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом Комитета (далее – специалист Комитета), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) лично;

б) непосредственно в здании Комитета с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

г) в муниципальном автономном учреждении города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sportzar.ru (далее -официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее -Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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 консультирования специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Комитета, Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя 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 Пензенской области и нормативными правовыми актами закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Комитета, а также электронной почты;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5настоящегоАдминистративного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Комитета;

- справочные телефоны Комитета, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Комитета, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9. настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах Комитета, на официальном сайте Комитета, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Комитета, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Комитета.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

1.13. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - квалификационная категория спортивного судьи);

- решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Комитет направляет Заявителю способом, указанным в представлении, один из результатов предоставления услуги, указанный в [пункте 2.3](#Par3414) Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления и документов.

2.4.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Комитета, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.9.1](#Par3471) Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru), на Едином портале, Региональном портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих информационных стендах, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о действительности паспорта Заявителя;

- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=417958&date=09.01.2023&dst=43&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи представления;

- наличие ошибок в представлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=417958&date=09.01.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией (далее - Представление) [(приложение № 1)](#Par3925);

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета [(приложение № 2)](#Par4090);

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

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=422179&date=09.01.2023) № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=422179&date=09.01.2023) № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

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

- две фотографии размером 3 x 4 см.

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

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par3471)2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=417958&date=09.01.2023&dst=43&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=417958&date=09.01.2023&dst=290&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=417958&date=09.01.2023&dst=359&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

2.6.5. При направлении представления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.6. Представление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.](#Par3471)2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=435887&date=09.01.2023&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по [форме](#Par4285), приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- невыполнение Квалификационных требований;

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче представления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

**Срок регистрации представления заявителя**

2.16. Регистрация представления заявителя (представителя заявителя) осуществляется в день поступления. Представление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.17. Регистрация представления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт Комитета (при наличии технической возможности), и поступивших до 16:00 часов рабочего дня, осуществляется в день их подачи, после 16:00 часов рабочего дня или в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здания, в котором располагаются помещения Комитета, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На территории, прилегающей к Комитету, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, МФЦ.

2.19. В помещениях Комитета размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5. настоящего Административного Регламента.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Комитета.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.22. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их представлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета.

Специалист Комитета, предоставляющий услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Комитета (при наличии технической возможности);

- соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок представлений к общему количеству поступивших представлений;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить представление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.28. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) представление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) представления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения представления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии представления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.29. Передачу и доставку представления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента, из МФЦ в Комитет осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия представления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Административного регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Комитет осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Комитет.

2.30. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных им в представлении.

При наличии в представлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления Комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.4](#P109) настоящего Административного регламента.

2.31. После получения из Комитета информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Комитете результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

2.32. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи представления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

2.33. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Комитет под подпись с сопроводительным письмом.

2.34. Представление в форме электронного документа представляется в Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя (представителя заявителя) посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, в том числе путем заполнения формы представления, размещенной на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности).

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Комитета (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование представления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения представления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

2.36. Формирование представления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы представления на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме.

2.37. К представлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если представление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае предоставления представления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, официального сайта Комитета (при наличии технической возможности), а также, если представление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи представления представителем заявителя, действующим на основании документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, к представлению также прилагается указанный документ в виде электронного образа такого документа.

2.38. Образцы заполнения электронной формы представления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности).

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы представления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления.

При формировании представления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;

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

г) заполнение полей электронной формы представления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) к ранее поданным им представлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных представлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.39. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

2.40. Средства электронной подписи, применяемые при подаче представлений и прилагаемых к представлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.41. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности).

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу представления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи представления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация представления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в ее присвоении;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и (или) Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование представления;

- прием и регистрация представления;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета или муниципального служащего.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя (представителя заявителя) представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги, принятие решения об отказе** **в приеме к рассмотрению документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

3.3. Представление и прилагаемые документы представляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет или МФЦ.

Представление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Представление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае подачи представления при личном обращении заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При приеме представления сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения представления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в представлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к представлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.6. Поступившие представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

3.8. В случае, если представление и документы представлены в Комитет посредством почтового отправления, расписка в получении такого представления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, направляется заявителю указанным в представлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Комитетом представления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.9. При получении посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Комитета (при наличии технической возможности) представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль представления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны представление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента (в случае поступления представления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие основания для отказа в приеме представления, указанного в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению представления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с мотивированным обоснованием причин такого отказа, указанным заявителем (представителем заявителя) в представлении способом. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с представлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного представления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме представления заявителю (представителю заявителя) специалистом Комитета направляется сообщение о его приеме по указанному в представлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления в Комитет.

После принятия представления статус представления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) меняется до статуса «принято».

3.10. Представление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются в Комитет на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Комитетом с МФЦ.

3.11. Критерием принятия решения о приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет представления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#P154).2. настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.12. Зарегистрированное представление и документы передаются на рассмотрение председателю Комитета, либо лицу его замещающему, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим представлением (далее - ответственный исполнитель).

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочих дня. со дня поступления представления и документов в Комитет.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего представления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на представлении отметки с указанием входящего номера и даты получения.

**Рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о**

**присвоении квалификационной категории спортивного судьи. Формирование и направление межведомственных запросов.**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.17. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в представлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- соответствие кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационным требованиям;

3.18. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению.

3.19. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.21. В случае соответствия кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационным требованиям, ответственным исполнителем готовится проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.22. Критерием принятия решения о подготовке ответа заявителю являются основания, предусмотренные в пункте 3.17 настоящего раздела.

3.23. Проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным исполнителем председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

Подписанный председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи регистрируется в установленном порядке и передается ответственному исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.24. Результатом административной процедуры является:

- оформленный и зарегистрированный приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение №3 к настоящему регламенту).

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного председателем Комитета (лицом, его замещающим) и зарегистрированного в установленном порядке приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи ответственному исполнителю.

3.26. Ответственный исполнитель:

- в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- направляет копию приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю и (или) размещает на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оформляет и выдает соответствующий нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- вручает лично или направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа с приложением представленных заявителем документов.

3.27. Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.28. Ответственный исполнитель в день обращения заявителя (представителя заявителя) выдает под роспись нагрудный значок и книжку спортивного судьи копию приказа (выписку из приказа) и регистрирует выдачу нагрудного значка и книжки спортивного судьи в журнале учета выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи, где указывается:

- порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

- дата выдачи копии приказа (выписки из приказа), нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

- фамилия и инициалы ответственного исполнителя, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи, сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись;

- фамилия и инициалы заявителя и его подпись.

3.29. Срок исполнения административной процедуры – в день обращения.

3.30. В случае, если заявитель (представитель заявителя) установленный срок не обратился в Комитет, значок и книжка спортивного судьи хранятся в Комитете.

3.31. Срок исполнения административной процедуры – постоянно.

3.32. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) нагрудного значка и книжки спортивного судьи, копии приказа (выписку из приказа).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.33. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка), в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 3.14, 3.24, 3.32 настоящего Административного регламента, является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 5.

3.34. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Комитет.

3.35. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Комитета и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.36. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.37. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.38. В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в документах.

3.39. В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.40. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе на Председателю Комитета (лицу его замещающему).

3.41. Председатель Комитета (лицо его замещающее) подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.42. Ответственный исполнитель подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает специалисту Комитета, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.43. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Комитете.

3.44. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе – один из документов, указанных в пунктах 3.14, 3.24, 3.32 настоящего Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.45. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.44 настоящего Административного регламента, в установленной в Комитете системе документооборота с указанием даты и исходящего номера.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем председателя Комитета, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. В Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения услуги устанавливается председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих, специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

 **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.4. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации),на официальном сайте Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, Реестре, официальном сайте Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Органы местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов подается в Комитет.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя Главы города.

 5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**Формы и способы подачи жалобы, порядок ее рассмотрения**

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018 № 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, работников МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала либо Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы заявителем (представителем заявителя) через МФЦ – МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. наименование Комитета, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 5.11.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

5.11.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#P444) настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, привлекаемой организации 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.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.19. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, работников**

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018
№ 2134 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

 Приложение №1

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №51

в редакции от 09.01.2023 № 2

**Представление**

**к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

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

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  | Фото 3х4 см | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг додд/мм/гг) | Наименование официального соревнования | Статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
| Фамилия |  |  |  |  |  |  |
| Имя |  | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (год, месяц, год) |  |  |  |  |
| Отчество |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  | Наименование вида спорта  |  |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер – код вид спорта |  |  |  |  |  |
| Адрес(место жительства) |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  |  |  |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание(при наличии) |  |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, 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. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации | Наименование органа местного самоуправления в области физической культуры и спорта | Решение региональной спортивной федерации:Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность Фамилия, инициалы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность Фамилия, инициалы | Руководитель региональной спортивной федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы |
| Подпись | Подпись | Подпись |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число, месяц, год | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число, месяц, год | Ответственный исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, инициалы подпись  |
| М.п. (при наличии) | М.п. | М.п. |

 Приложение № 2

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №51

в редакции от 09.01.2023 № 2

# Лицевая сторона

# Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |
| --- |
|  |
|  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спортав соответствии с Всероссийским реестром видов спорта |  |
| Фамилия |  | Субъект Российской Федерации |  |  |
| Имя |  | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | фото |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи(число, месяц, год) |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |  |  |
| Адрес (место жительства) |  | Контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  |  |  |  | Адрес электронной почты |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | Дата присвоения (число, месяц, год) | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Оборотная сторона

# Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | Теоретическая подготовка | Квалификационный зачет |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | Участие в теоретических занятиях в качестве участника |
| Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год) | Наименование официальных соревнований | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения (число, месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число, месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения | Nпротокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №51

в редакции от 09.01.2023 № 2

Бланк учреждения

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

**ПРИКАЗ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении квалификационных категорий спортивных судей

В связи с выполнением Квалификационных требований и представлением документов, руководствуясь пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Устава, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Присвоить квалификационные категории спортивных судей следующим:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Наименование учреждения или организации | Вид спорта |
| Квалификационная категория спортивного судьи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

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

 (должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение № 4

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №51

в редакции от 09.01.2023 № 2

Форма уведомления

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

принято решение об отказе в присвоении Вам квалификационной категории спортивного судьи в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

 (должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от 18.04.2018 №51

в редакции от 09.01.2023 № 2

В Комитет по физической культуре и

спорту города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)

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

Заявителя

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

(наименование Заявителя –

 юридического лица),

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

(почтовый индекс и адрес)

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

(номера факсов, телексов,

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

адрес электронной почты)

Контактный(ые) телефон(ы):

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

|  |
| --- |
| **Заявление****об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается в чем заключаются опечатки (ошибки))Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: лично в виде документа на бумажном носителе в Комитете по физической культуре и спорту города Заречного; в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (указать адрес) в виде электронного документа посредством электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать адрес электронной почты) |
|  |

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи