|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **герб1** |  |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 24.09.2021 № 596-п**

 **п. Савино**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

 ( в редакции постановления администрации от 04.03.2024 №152-п)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017г №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» администрация Савинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Савинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района Е.Б. Частину.

**Глава Савинского**

**муниципального района С.В. Поварков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации Савинского муниципального района от 24.09.2021г. №596-п |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории». «Спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» присваивается Отделом координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписи руководителя региональной спортивной федерации ( за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».
	2. Представление для присвоения третьей, второй категории подаются региональной спортивной федерацией, подразделением федерального органа или должностным лицом в Отдел координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района в течении 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.
	3. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.
	4. Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации (далее - кандидаты) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей утвержденными Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.
	5. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов (далее - заявитель).
	6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
		1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, о местонахождении отдела координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Отдел), графике работы и контактных телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:
* размещения в помещениях Отдела на информационных стендах;
* размещения на официальном сайте администрации Савинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://mr-savino.ru/>;
* проведения консультаций сотрудниками отдела.
	+ 1. Информация о местонахождении и графике работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса электронной почты приведены в [приложение 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории) (далее - муниципальная услуга).

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;
* имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.
	1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.
	2. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является:
* решение о присвоении кандидату соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории, «спортивный судья третьей категории»;
* решение об отказе в присвоении кандидату соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории, «спортивный судья третьей категории».
	1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации поступивших документов.

2.5. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

 В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствует требованиям, предусмотренном пунктами 27, 29 Положения утвержденного приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее Положения), организация возвращает их в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течении 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

 В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 27, 28.1, 29, 29.1 Положения, организацией принимается решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

* 1. . Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046);
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
* Устав муниципального образования «Савинский муниципальный район»;
* Настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

* ходатайство о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
* представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
* заверенная печатью (при наличии) и подписью заявителя копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
* копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;
* 2 фотографии размером 3x4 см;
* согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
* копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов присвоение квалификационных категорий, которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 2.1. настоящего Административного регламента.

Требовать от заявителя предоставления иных документов не допускается.

2.8. Срок подачи документов для получения муниципальной услуги в течение 4(четырех) месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

* представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
* нарушение требований к оформлению документов;
* нарушение срока подачи документов, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;
* документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифровку сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица.
	1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* невыполнение Квалификационных требований;
* недостоверность представленных сведений.
	1. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.
	2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.
	3. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.
	4. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.
* служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;
* места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;
* места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями);
* места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении муниципальной услуги;
* в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
* доступ заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
		1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
* обеспечение беспрепятственного доступа заявителя непосредственно к месту предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение возможности обращения в Отдел по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам связи.
	+ 1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия(бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.
	1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и через портал государственных и муниципальных услуг (в электронной форме) не предоставляется.
	2. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
		1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

* + 1. Непосредственно в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает заявителю оформить необходимое заявление (ходатайство) и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейших действий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания в котором оказывается муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* Прием, регистрация, обработка и предварительное рассмотрение документов, принятие решения о приеме либо возврате пакета документов.
* Определение возможности присвоения квалификационной категории спортивного судьи. Принятие решения.
* Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
	1. Прием, регистрация, обработка и предварительное рассмотрение документов, принятие решения о приеме либо возврате пакета документов.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента (далее - пакет документов).
		2. Продолжительность административной процедуры: прием, регистрация – не более 15 минут; обработка и предварительное рассмотрение документов - не более 10 рабочих дней.
		3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступивший пакет документов в журнале регистрации входящих документов, осуществляет проверку комплектности и оформления представленных документов.
		4. По результатам рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги принимается решение о приеме пакета документов, о возврате пакета документов.
		5. В случае подачи пакета документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения пакета документов устраняет несоответствия (за исключением требования, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента) и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.

* + 1. Результат административной процедуры - зарегистрированный пакет документов на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о приеме либо возврате пакета документов.
	1. Определение возможности присвоения квалификационной категории спортивного судьи. Принятие решения.
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
		2. Срок выполнения административной процедуры в течение 2 месяцев со дня регистрации пакета документов.
		3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленного пакета документов проверяет соответствие кандидата Квалификационным требованиям и возможность присвоения квалификационной категории спортивного судьи.
		4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (обоснованный письменный отказ).
		5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом Отдела.

* + 1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Отдела.
		2. Уполномоченное должностное лицо Отдела, исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение.
		3. Результат административной процедуры - подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (далее - приказ Отдела) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Копия Приказа Отдела о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

При присвоении квалификационной категории Отделом выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

* + 1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает представленные документы (кроме ходатайства).
		2. Результат административной процедуры - выдача копии приказа Отдела о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, судейских книжек, знаков, либо выдача в письменной форме отказа в присвоении квалификационных категорий с указанием причин отказа.
		3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
	1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и через портал государственных и муниципальных услуг (в электронной форме) не предоставляется.
1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля должностными лицами Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.
	3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**
	1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Савинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Савинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Савинского муниципального района;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Савинского муниципального района;
* отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Савинского муниципального района;
* нарушение требований к служебному поведению должностного лица Отдела или муниципального служащего, действие или бездействие должностного лица Отдела или муниципального служащего;
* коррупционные проявления.
	1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Отдела, подаются заместителю главы администрации Савинского муниципального района, курирующему социальную сферу;
* жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Савинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* жалоба через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг не направляется.
	1. Жалоба содержит:
* наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, поступившая в Отдел либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Савинского муниципального района;
* в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

Сведения

Отдела координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Савинского муниципального района | Отдел координации социальной сферы  | 155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская д.22каб. №30, №16 |
| Руководитель | Частина Елена Борисовна- начальник отдела |
| График работы | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-15перерыв: с 12.00 до 13.00 |
| Адрес электронной почты | kms.chastinaelena@yandeх.ru |
| Должность лица, осуществляющего муниципальную услугу | Ведущий специалист по спортуКонтактный телефон: 8(49356)9-15-87 |
| Время приема граждан | среда-четверг:с 09.00 до 11.00, с 14.00 до 16.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

ОБРАЗЕЦ

ходатайства на присвоение квалификационных категорий

спортивных судей

(Заполняется на бланке заявителя с указанием даты и исходящего номера)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В отдел координации социальнойсферы администрации Савинскогомуниципального района Частиной Е.Б.от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ХОДАТАЙСТВО

На основании выполнения квалификационных требований к спортивным судьям просим Вас присвоить квалификационную категорию спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается квалификационная категория спортивного судьи)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид спорта) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение: 1. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

2. Копия карточки учета судейской деятельности.

3. Согласие гражданина, претендующего на присвоение квалификационной категории, на обработку персональных данных.

4. Копия паспорта.

5. Фотография размером 3x4 см. в 2 экз.

6. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» (*для кандидатов присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 2.1. настоящего Административного регламента)*

Руководитель Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги «Присвоениеквалификационных категорий спортивных судей» |

**Представление**

**к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

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

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |   | 3х4 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 общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата (число, месяц, год) Подпись | Дата (число, месяц, год) Подпись | Дата (число, месяц, год) Подпись |
|   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  Место печати (при наличии) |  Место печати | Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись |
|   |   |  Место печати |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги «Присвоениеквалификационных категорий спортивных судей» |

# Карточкаучета судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ | Наименование вида спорта |  |
| Номер-код вида спорта |  |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество(при наличии) |  | Дата рождения | Фото 3x4 см |
| число | месяц | год |
| Субъект Российской Федерации |  | Муниципальное образование |  | Спортивное звание вданном виде спорта(при наличии) |  |  |  |  |
| Дата началасудейской деятельности спортивного судьи |
| число | месяц | год |
| Образование |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  |
| Контактные телефоны, адрес электронной почты |  |
| Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи |
| Наименование |  | Адрес(место нахождения) |  | Телефон, адрес электронной почты |  |
| Наименование квалификационнойкатегории спортивного судьи | Присвоена/ подтверждена/лишена/ восстановлена | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Дата(число, месяц, год) | Номер |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке, сдача

# квалификационного зачета (экзамена)

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

# Практика судейства официальных спортивных соревнований

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

 В отдел координации социальной

 сферы администрации Савинского

 муниципального района

 Е.Б. Частиной

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(от кого – фамилия, имя, отчество)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку отделом координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей. Согласие даю на обработку моих персональных данных, содержащихся в Ходатайстве и прилагаемых к нему документах, копии паспорта гражданина Российской Федерации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва его в письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» |

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием, регистрация, обработка и предварительное рассмотрение документов |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | Пакет документов соответствует требованиям |  | Пакет документов не соответствует требованиям |
|  |  |  |  |
| Определение возможности присвоения квалификационной категории. Принятие решения |  | Возврат пакета документов |
|  |  |
|  |  |  |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  |  |
| Выдача результата |
|  |  |
|  |  |  |
| Копия приказа Комитета, судейская книжка, значок |  | В письменной форме решение об отказе, пакет представленных документов (кроме ходатайства) |