

Приложение
к постановлению
администрации города
Благовещенска от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Благовещенска
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации города Благовещенска (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Администрации с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в городе Благовещенске.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1.1. Региональная спортивная федерация.

Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1.1. настоящего Административного регламента, действующие на

основании доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

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

1.2.3. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (далее - вторая категория) 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.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, средств почтовой связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру управления;
- при личном обращении в управление;
- при письменном обращении в управление;
- путем публичного информирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность представления информации.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся сотрудниками Уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Сотрудники управления не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник управления осуществляет не более 15 минут.

Завершая консультирование (по телефону или лично), сотрудник управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее 15 минут, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем, представителем заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченный орган при обращении заявителя лично или по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование органа, предоставляющего услугу

2.1.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления по физической культуре и спорту (далее - Уполномоченный орган).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (в форме постановления администрации города Благовещенска) или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.2 Результат предоставления услуги:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления услуги – 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его принятия размещается на официальном сайте Администрации города Благовещенска.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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

2.4.1 Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи заявители представляют в Уполномоченный орган ходатайство.

К ходатайству для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» прилагаются:

1) представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписанное руководителем спортивной организации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2) копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение №3 к Административному регламенту), заверенная печатью (при наличии) и подписанная руководителем региональной спортивной федерации;

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц паспорта, содержащих сведения о месте жительства.

2.4.2 Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений и документов.

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

2.5.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1 Основания для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2 Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи являются:

- неполный пакет документов или неполные данные о получателе муниципальной услуги;
- выявление недостоверных сведений в документах на присвоение квалификационной категории;
- невыполнение квалификационных требований.

2.7 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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

2.7.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу

2.8.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.9 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.9.1. Заявление (запрос) предоставления муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

При направлении заявления через портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При организации предоставления муниципальной услуги:

2.10.1 Местоположение зданий, в которых осуществляются прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования управления;
 фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности
 ответственного лица за прием документов;
 графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории с расположенными на ней зданиями и помещениями, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи», на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества услуги

2.11.1 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.12.1 В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) настоящая муниципальная услуга не предоставляется.

2.12.2 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.3 Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

1) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. 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

3.1. Наименование муниципальной услуги

3.1.1 Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

3.2. Перечень административных процедур:

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) внесение записи в квалификационную книжку спортивного судьи.

3.2.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с перечнем документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и в заочной форме.

Очная форма – подача заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем в Уполномоченный орган по адресу ул. Ленина, 133, кабинет 112 в рабочее время (понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 часов (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)).

Заочная форма - направление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также - Портал).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (запрос) в бумажном виде и электронном виде.

При направлении ходатайства (запроса) по почте днем получения заявления (запроса) является день получения письма в Уполномоченном органе.

Направление ходатайства (запроса) в электронном виде осуществляется посредством отправления в электронном виде и в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует ходатайство под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему.

3.3.2 В день регистрации документы направляются начальнику Уполномоченного органа, который в течение трех рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту Уполномоченного органа на рассмотрение.

3.3.3 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации следующие данные: порядковый номер, дата приема документов, данные о заявителе.

3.4 Рассмотрение документов

3.4.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является поступление специалисту Уполномоченного органа пакета документов, предоставленных Заявителем. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Административного регламента на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации.

При наличии необходимых документов специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для отказа в предоставлении квалификационной категории спортивного судьи.

3.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1 В ходе рассмотрения представленных Заявителем документов специалист Уполномоченного органа проверяет:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);
- 3) выполнение лицом, указанным в ходатайстве (заявлении) квалификационных требований.

При наличии оснований, указанных в п. 2.6.2 настоящего регламента специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, которое подписывается курирующим заместителем мэра города Благовещенска.

3.5.2 Результат административной процедуры - подготовка проекта постановления администрации города Благовещенска о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории» или подготовка решения

об отказе в присвоении квалификационных категорий по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.7 Внесение записи в классификационную книжку спортсмена

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации города Благовещенска о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Специалист Уполномоченного органа вносит запись в квалификационную книжку спортивного судьи. Процедура осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган в течение дня обращения.

Результат процедуры - внесение записи в квалификационную книжку спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги - при личном обращении заявителя или его законного представителя в течение рабочего дня с момента обращения.

Способ фиксации результата муниципальной услуги – запись в квалификационной книжке спортивного судьи.

Приложение № 1
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

КОМУ: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, уполномоченным органом (Администрация города Благовещенска) принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи _____, дата рождения: _____, по следующим основаниям: _____

_____ (основание отказа предоставления муниципальной услуги)

Разъяснения причин отказа: _____
(причины отказа)

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(расшифровка)



Сведения о ЭЦП

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				3x4 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 _____ инициалы)		(Фамилия, _____)		Должность _____ (Фамилия, инициалы)		Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)				
Дата (число, месяц, год) _____		Подпись _____		Дата (число, месяц, год) _____		Дата (число, месяц, год) _____				
Место печати (при наличии)				Подпись _____		Подпись _____				
				Место печати _____		Должностное лицо (Фамилия, инициалы) _____				
						Подпись _____ Место печати _____				

Приложение № 3
к Административному регламенту

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3x4 см
Субъект Российской Федерации		Муниципально е образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц	год	
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименовани е			Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электронной почты			
Наименовани е квалификаци онной категории спортивного судьи	Присвоена/ подтвержд ена/ лишена/ восстановл ена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишен ии/ 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)**

[illegible]

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

[illegible]

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация документов
формирование и направление
межведомственных
информационных запросов

-

Рассмотрение представленных
документов

-

Принятие решения о
предоставлении муниципальной
услуги

-

Выдача результата предоставления
муниципальной услуги

-

Внесение записи в
квалификационную книжку