



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 201-п

р. п. Нововаршавка

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», на территории Нововаршавского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 7 статьи 22 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», распоряжением Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 21 февраля 2012 года № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Нововаршавского муниципального района Омской области согласно приложению.

2. Постановление Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 20 марта 2024 года № 149-п «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на территории Нововаршавского муниципального района Омской области» отменить с момента его принятия.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Нововаршавского района» и разместить на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района, председателя комитета по социальным вопросам Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области Н.А. Верещагину.

Исполняющий обязанности главы
Нововаршавского муниципального
района Омской области

В.Н. Данилов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Нововаршавского
муниципального района Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее - квалификационная категория спортивного судьи) в Нововаршавском муниципальном районе Омской области.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации.

2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Администрация), предоставляется заместителем председателя комитета по социальным вопросам Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – заместитель председателя комитета) и размещается:

1) на информационных стендах Администрации, на информационных стендах в зданиях районных и сельских библиотек;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://special.omskportal.ru/omsu/novovar-3-52-241-1> (далее – интернет-сайт Нововаршавского района).

4.2. Администрация находится по адресу: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 1; телефон приемной Администрации: 8 (38152) 2-13-05.

4.3. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

Пятница - с 8-30 до 16-30,

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00,

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

4.4. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем председателя комитета.

4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно от заместителя председателя комитета лично, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах, на интернет-сайте Нововаршавского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

4.6. При ответах на устные обращения или телефонные звонки граждан заместитель председателя комитета, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам.

4.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются заместителю председателя комитета по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

4.8. На интернет-сайте Нововаршавского муниципального района подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Нововаршавского района, электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

2) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

4) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги заместителем председателя комитета;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) заместителя председателя комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице заместителя председателя комитета предусмотренной должностной инструкцией.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти, органы местного самоуправления Нововаршавского муниципального района и иные организации не участвуют.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги заместителю председателя комитета, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, которое оформляется в соответствии с приложение № 7 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги;

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично у заместителя председателя комитета, посредством Единого портала или Портала, через операторов почтовой связи.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с разделом I, подразделом 2 Административного регламента или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным разделом II, подразделом 6 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

4.3. Копия постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 8) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 3) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- 4) настоящим Административным регламентом.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),

указанный в разделе II, пункте 5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию посредством Единого портала или Портала (далее - электронная форма), либо путем личного обращения, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) документы:

6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;
- в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством Единого портала, Портала также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Единый портал, Портал;
- на бумажном носителе в Администрацию либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

2) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - Представление).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное региональной спортивной федерацией;
- при подаче в электронной форме - электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

3) копия карточки учета (приложение № 4).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - копия карточки, заполненная в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;
- при подаче в электронной форме - электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

4) 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.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме.

5) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

- при подаче в электронной форме - электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

6) 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 № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии), копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

- при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; электронная копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

- при подаче в электронной форме - предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

8) 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).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - копия удостоверения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

- при подаче в электронной форме - электронная копия удостоверения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

9) фотографии кандидата на присвоение квалификационной категории.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - 2 фотографии размером 3x4 см;

- при подаче в электронной форме - фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

10) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

- при подаче в электронной форме электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – документы отсутствуют.

6.1.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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 федеральным законом.

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

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

- 1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным разделом II, подпунктом 6.1.1. Административного регламента;
- 2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;
- 9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 10) 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);
- 11) обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

В случае подачи документов в электронном виде, решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Единый портал или Портал в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) невыполнение Квалификационных требований.

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

9.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрацию при подаче заявления и документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

11.2. Возможность предварительной записи настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

12. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя (уполномоченного представителя) лично, по средствам почтовой связи, в форме электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с комплектом документов в Администрацию.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

13.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

13.3. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

13.5. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.7. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям.

13.8. Рабочее место заместителя председателя комитета, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

14.1.1. Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

14.1.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (показатель определяется как отношение числа заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут к общему числу заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

14.1.3. Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (показатель определяется как отношение числа заявителей, обратившихся за повторной консультацией, к общему числу заявителей, умноженное на 100 процентов).

14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

14.2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

14.2.2. Доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

14.2.3. Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) (показатель определяется как отношение количества заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

14.3. Количество взаимодействий заявителя, должно составлять не более двух обращений, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

15.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала или Портала.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или Портала.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; zip, rar - для документов, сжатых в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа..

15.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в разделе II. подпункте 3.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае подачи заявлений посредством Единого портала или Портала вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации.

15.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

2. Прием и регистрация заявления и документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях № 6 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию лично, посредством Единого портала или Портала, через операторов почтовой связи.

2.2. Заместитель председателя комитета принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы прилагаемые к заявлению.

2.3. При личном обращении заявителя заместитель председателя комитета:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие необходимых документов, указанных в разделе II, пункта 6 настоящего Административного регламента,
- проверяет отсутствие оснований для отказа в принятии документов, указанных в разделе II, пункта 7 настоящего Административного регламента.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

2.6. Процедура регистрации заявления и документов к нему производится в течение 1 рабочего дня с даты их представления.

2.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры - журналы регистрации входящих и исходящих документов.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к нему.

3.2. Заместитель председателя комитета осуществляет рассмотрение заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям, установленным разделом II, пунктом 7 настоящего Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия готовит решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов.

3.5. Принятые в подпункте 3.4. решения направляются главе Нововаршавского муниципального района для принятия решения в течении 1 рабочего дня.

При решении о присвоении квалификационных категорий спортивных судей заместитель председателя комитета готовит проект постановления Администрации о присвоении квалификационных категорий спортивных судей по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись главе Администрации. Подписанное постановление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместитель председателя комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Администрации. Подписанное уведомление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления решения.

3.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней с даты поступления заявления и документов.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры - журналы регистрации распоряжений и исходящих документов.

4. Уведомление заявителя о принятом решении

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Заместитель председателя комитета является должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал или Портал;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрации либо с использованием операторов почтовой связи.

4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты подписания и регистрации Постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Способ фиксации результата административной процедуры - журналы регистрации распоряжений и исходящих документов.

5. Требования к порядку выполнения административных процедур

5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

6.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет посредством системы "Личный кабинет" в Едином портале или Портале.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

6.2. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, представляются в электронном виде.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

7.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем председателя комитета и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем Главы Нововаршавского муниципального района Омской области.

1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация заместителя председателя комитета.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), заместителя председателя комитета, должностных лиц Администрации.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2.3. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности заместителя председателя комитета в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

2.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность заместителя председателя комитета, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги заместитель председателя комитета, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении заместителем председателя комитета, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях заместителя председателя комитета, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях заместителя председателя комитета, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) заместителя председателя комитета, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя главы Нововаршавского муниципального района, либо заместителя главы Нововаршавского муниципального района.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа заместителя председателя комитета, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Нововаршавского муниципального района, Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя председателя комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) заместителя председателя комитета, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заместителя председателя комитета, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Нововаршавского муниципального района.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. В случае обжалования отказа заместителя председателя комитета, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе V подпункте 7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Комиссия по присвоению квалификационных категорий спортивных судей Администрации
Нововаршавского муниципального района

РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от

№

Рассмотрев заявление _____ от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Комиссией по присвоению квалификационных категорий спортивных судей Администрации Нововаршавского муниципального района в порядке, предусмотренном Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ № _____, принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Председатель Комиссии по присвоению
квалификационных категорий спортивных судей
Администрации Нововаршавского муниципального
района

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комиссия по присвоению квалификационных категорий спортивных судей Администрации
Нововаршавского муниципального района

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

от

№

Рассмотрев заявление _____ от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ № _____, Комиссией по присвоению квалификационных категорий спортивных судей Администрации Нововаршавского муниципального района принято решение об отказе в присвоении _____ квалификационной категории спортивного судьи _____ по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Председатель Комиссии по присвоению квалификационных категорий спортивных судей Администрации Нововаршавского муниципального района

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных 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
				Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Фамилия			3 x 4 см						
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)		(должность)			(подпись)		(Фамилия, инициалы)				
Дата (число, месяц, год)											
Место печати (при наличии)											

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных
судей»

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 3 x 4 см	
						число	месяц		год
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц		год
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование				Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электронной почты		
Наименование квалификационн ой категории спортивного судьи	Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лиш ении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/в осстановлении 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						

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

Копия верна					
_____ (наименование региональной спортивной федерации)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> _____ (должность) </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> _____ (подпись) </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> _____ (Фамилия, инициалы) </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	_____ (должность)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> _____ (подпись) </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> _____ (Фамилия, инициалы) </td> </tr> </table>	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (должность)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> _____ (подпись) </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> _____ (Фамилия, инициалы) </td> </tr> </table>	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, инициалы)		
_____ (подпись)	_____ (Фамилия, инициалы)				
Дата (число, месяц, год)					
Место печати (при наличии)					

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Администрация Нововаршавского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от _____ № _____, Администрацией Нововаршавского муниципального района принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоение квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Нововаршавского муниципального района с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

Глава Администрации муниципального
района

Сведения об
электронной
подписи

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа
органа местного самоуправления)

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес, данные представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134
«Об утверждении положения о спортивных судьях»,

_____ (наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет
судейской деятельности спортивного судьи¹)

представляет документы кандидата _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

_____ адрес регистрации по месту жительства _____
на присвоение квалификационной категории²

_____ Действующая категория или звание кандидата³

_____ Наименование вида спорта _____

Приложение:
документы, которые представил Заявитель

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление)

_____ Дата МП

¹ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, указывается полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.

² спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории.

³ Указывается категория или звание кандидата на момент подачи заявления

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

р. п. Нововаршавка

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 20__ г. № ____, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 202__ г. № ____, решением Комиссии по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов и присвоению квалификационных категорий спортивных судей Администрации Нововаршавского муниципального района от «___» _____ 20__ г. № ____,

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «_____»:

Фамилия, имя, отчество спортсмена	Вид спорта	Дата начала действия присвоения квалификационной категории

Глава Нововаршавского
муниципального района Омской области