ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Георгиевска

Ставропольского края

от 20 марта 2017 г. № 345

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления комитетом по культуре и спорту администрации города Георгиевска муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», на территории города Георгиевска» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска муниципальной услуги и физкультурно-спортивных организаций города Георгиевска (далее - комитет, ФСО города) и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

1.1.2. Целью присвоения квалификационных категорий спортивным судьям является:

качественное улучшение обеспечения спортивного судейства спортивных соревнований проводимых на территории города;

определение судейского уровня спортивных судей города;

повышение судейского уровня спортивных судей города.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) являются:

физические лица, либо их уполномоченные представители;

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «детско-юношеская спортивная школа»

управление образования администрации города Георгиевска;

судья (заявитель, претендующий на присвоение квалификационной категории).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре и спорту администрации г. Георгиевска (далее – комитет), муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – Центр):

1.3.2. Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах учреждений приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в комитет по культуре и спорту.

1.3.4. Комитет по культуре и спорту располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина - Московская, 12/46.

Телефоны для получения информации:

председатель комитета по культуре и спорту: (87951) 3-55-27;

специалисты комитета по культуре и спорту: (87951) 3-55-64.

Режим работы комитета по культуре и спорту:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты комитета по культуре и спорту: [kfkmpgeo@mail.ru](mailto:kfkmpgeo@mail.ru).

Центр располагается по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Телефоны для получения информации: (87951)3-21-05.

Режим работы Центра: понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 9-00 до 13-00, без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес электронной почты Центра: mfts\_geo@mail.ru

Адрес официального сайта Центра: георгиевск.умфц26.рф

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается специалистом комитета.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя специалист комитета выделяет не более 5 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист комитета начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист комитета должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалистом комитета предоставляется информация по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории города Георгиевска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре и спорту администрации г. Георгиевска (далее – комитет).

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска.

При предоставлении муниципальной услуги специалист комитета осуществляет взаимодействие с:

министерством физической культуры и спорта Ставропольского края;

управлением образования администрации города;

спортивной федерации города;

муниципальным учреждением дополнительного образования Детская юношеская спортивная школа города Георгиевска;

физкультурно-спортивными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории города.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивных судей;

выдача выписки из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивных судей;

внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача соответствующего нагрудного знака;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований отказа.

Присвоение квалификационных категории спортивным судьям («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») оформляется приказом комитета по культуре и спорту администрации города Георгиевска, с обязательным размещением на официальном сайте города (www.georgievsk.ru)

Выдача комитетом выписки из приказа о присвоении квалификационных категории спортивным судьям («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»); внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, (расходы по приобретению книжки спортивного судьи несет спортивный судья).

В книжке спортивного судьи отмечаются практика судейства, информация о присвоении квалификационных категории и выполнении норм и требований Положения о спортивных судьях.

Записи в книжке спортивного судьи о присвоении квалификационных категории («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), заверяются председателем комитета по культуре и спорту администрации г. Георгиевска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (продлении срока действия) квалификационной категории спортивных судей оформляется приказом, который подписывается председателем комитета по культуре и спорту администрации г. Георгиевска и издается один раз в месяц (в последний рабочий день месяца) и в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа размещается на официальном сайте города (www.georgievsk.ru).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его принятия, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес либо адрес электронной почты), либо сообщается устно заявителю в телефонном режиме.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (выписка из приказа о присвоении (продлении) квалификационной категории спортивных судей, внесение сведений о присвоении (продлении) квалификационной категории спортивных судей в книжку спортивного судьи заявителю или его представителю осуществляется в день обращения в комитет.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#Par193). Административного регламента, комитет города в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в комитет.

Представление на присвоение квалификационных категорий спортивным судьям подается в течение шести месяцев с момента выполнения требований Положения о спортивных судьях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC6A1BC97469428B7C6BBB6B164C5240DF985288D0gBc6O) от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC6A18CD7F6E428B7C6BBB6B164C5240DF98528DD4B1BCCCg3cAO) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC6A1DCA7D69428B7C6BBB6B16g4cCO) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

[постановление](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC641ECC7A6C428B7C6BBB6B16g4cCO) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

[постановление](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC621AC97B62428B7C6BBB6B16g4cCO) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (далее - Положение о спортивных судьях) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2016, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 28.03.2016);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

Документы представляются заявителем:

в комитет для присвоения квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

Для присвоения квалификационных категорий спортивным судьям представляются следующие документы:

заявление (Приложение 1 к Административному регламенту, образец заполнения заявления – Приложение 3);

выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, со-держащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требо-ваниями (Приложение 2 к Административному регламенту, образец заполнения выписки – Приложение 4);

копии 2 и 3 страниц паспорта соискателя;

документы, подтверждающие прохождение (проведение) семинаров и сдачу квалификационного зачета (это может быть сертификат, либо справка от федерации по соответствующему виду спорта).

Представление на присвоение квалификационных категорий спортив-ным судьям подается в течение шести месяцев с момента выполнения требований Положения о спортивных судьях.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивным судьям копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Документы могут быть представлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках комитет города изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю.

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=79A1CE68271DE600E3E3C84986A75C20CC621AC97B62428B7C6BBB6B16g4cCO) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 2.6Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основаниями для отказа в присвоении квалификационных категории спортивным судьям являются:

несоответствие представленных сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивным судьям по соответствующему виду спорта и требованиям Положения о спортивных судьях или наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента;

нарушение срока подачи документов заявителем.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях комитета и МФЦ.

2.15.2. Здание комитета оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](file:///C:\Users\Виктория\Desktop\Регламенты%20новые\Новый%20регламент%20об%20учебных%20программах№%201964.rtf#Par80#Par80) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги комитетом, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, через многофункциональный центр, через Портал государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути заявления заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и документов;

4) формирование и направление межведомственного запроса;

5) принятие решения о присвоении (продлении срока действия) квалификационной категории либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в комитет города.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется в комитете - специалистом комитета. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в комитет города (далее - документы).

Специалист комитета, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, устанавливает:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в течение 3 дней со дня его поступления в установленном порядке;

при направлении заявления и документов в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления и документов в комитет с указанием даты и входящего номера.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о принятии заявления и документов к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, либо в устной форме посредством телефонных переговоров.

Письменное уведомление заявителю об отказе в их принятии (далее - уведомление) подписывает председатель комитета или лицо его замещающее.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю или сообщение ему в устной форме посредством телефонных переговоров.

3.5. Принятие решения о квалификационной категории либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу:

представляет приказ комитета на рассмотрение, принятие решения и подписание председателю комитета;

выдает заявителю или его законному представителю выписку из приказа комитета о присвоении, заверенную подписью специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, печатью комитета, и соответствующий значок, под роспись. Допускается выдача выписки из приказа, книжки выполнившему требования Положения о спортивных судьях;

осуществляет внесение соответствующей записи о присвоении в книжке спортивного судьи на основании принятого решения о присвоении (приказа комитета). Запись заверяется подписью специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и печатью комитета.

Расходы по приобретению книжке спортивного судьи несет спортивный судья.

Решение о присвоении (продлении срока действия) либо об отказе в присвоении принимается комитетом в течение 40 рабочих дней со дня поступления документов в полном объеме и правильно оформленных.

Приказ о присвоении (продлении срока действия) квалификационной категории спортивным судьям издается 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца).

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о присвоении, который публикуется на официальном сайте города Георгиевска Ставропольского края www.georgievsk.ru в подразделе «Культура и спорт» (Спортивные разряды, квалификационные категории спортивных судей)» раздела «Спорт» в течение 3 рабочих дней с момента его подписания в формате PDF и Word либо, уведомление об отказе в присвоении (с указанием причин отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе выписки из приказа о присвоении, внесение соответствующей записи в книжки спортивного судьи, либо уведомление заявителя об отказе в присвоении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета, МФЦ осуществляется председателем комитета, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц комитета или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города, комитета, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Председатель комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам комитета и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией города;

комитетом;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в комитет или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц комитета, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ председателя и специалистов комитета, и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета – председателю комитета.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения председателя комитета, руководителя МФЦ – главе администрации города либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города, комитет или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, МФЦ;

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

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города, комитет, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц комитета, МФЦ и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации города, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в комитет;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

И.о. управляющей делами

администрации города А.В. Чернова

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк  организации  (реквизиты, телефон, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Председателю комитета по культуре и спорту администрации г. Георгиевска |

О присвоении квалификационных

категорий спортивным судьям

Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 913, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивным судьям, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требования Положения.

1. «Спортивный судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категории» по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

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

(указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное  наименование) | Территория |
|  |  |  |  |

Все документы мною проверены и соответствуют требованиям ЕВСК.

Приложение: бланк представления; выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности; документы, подтверждающие прохождение теоретической подготовки и сдачи квалификационных зачетов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации  МП  Фамилия, имя, отчество исполнителя,  телефон | подпись | И.О. Фамилия |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЕТА  СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | | | | | | | | Наименование вида спорта | | | | |  | | | | | | | |
| Номер-код вида спорта | | | | |  | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | Имя | | |  | | Отчество | | |  | | Дата рождения | | | | | | Место для  фото  (3 х 4 см) | |
| день | | месяц | | год | |
| Субъект РФ | |  | | | | | Город, район, поселение | | |  | | Спортивная организация | | |  | |  | |  | |  | |
| Судейский стаж с | | | | | |
| Образование | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | года | |  | |
| Место работы (учебы) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактные телефоны | | | | |  | | | | | | Адрес | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Судейская категория | | | Постановление, Приказ № | | | Дата | | Кем издан приказ | | | | | | | | Дата внесения записи | | | | Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица | | | | |
|  | | |  | | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
| Дата внесения записи и подпись ответ.лица | Практика судейства соревнований | | | | | | | | | | | | Участие в семинарах в качестве | | | | | | | | | Сдача квалификационного зачета | | |
| организатора | | | участника | | | | | |
| Дата | | | Место проведения | | Наименование  соревнования | | | Спортивная судейская должность | | Оценка | | Дата | Место проведения | | Дата | | Место проведения | | | | Дата | | № про-токола |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк  организации  (реквизиты, телефон, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Председателю комитета по культуре и спорту администрации г. Георгиевска  С.В. Умеренко |

О присвоении квалификационных

категорий спортивным судьям

Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 913, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивным судьям, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требования Положения.

1. «Спортивный судья второй категории» по баскетболу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Первичная физкультурная  организация (официальное  сокращенное наименование) | Территория |
|  | Петров Петр Петрович | МУДО ДЮСШ | Г. Георгиевск |

Все документы мною проверены и соответствуют требованиям ЕВСК.

Приложение: бланк представления; выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности; документы, подтверждающие прохождение теоретической подготовки и сдачи квалификационных зачетов.

|  |
| --- |
| Директор МУДО ДЮСШ С.Н. Сидоров |

Фамилия, имя, отчество исполнителя,

Телефон

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЕТА  СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | | Наименование вида спорта | | | *баскетбол* | | | |
| Номер-код вида спорта | | | *0140012611Я* | | | |
| Фамилия | *Петров* | | Имя | *Петр* | | Отчество | | *Петрович* | Дата рождения | | | Место для  фото  (3 х 4 см) |
| день | месяц | год |
| Субъект РФ | *Ставропольский край* | | Город, район, поселение | *Г. Георгиевск* | | Спортивная организация | | *МУДО ДЮСШ* | *23* | *03* | *1972* |
| Судейский стаж с | | |
| Образование | | *Высшее* | | | | | | | *2001* | | года |  |
| Место работы (учебы) | | *МУДО ДЮСШ* | | | | | | | | | | |
| Контактные телефоны | | *8-928-000-00-00* | | | Адрес | | *Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира 8* | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Судейская  категория | | Постановление,  Приказ № | | Дата | | Кем издан приказ | | Дата  внесения записи | | Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица | |
| *спортивный судья третьей категории* | | *Приказ*  *№ 134* | | *10.11.2015* | | *Комитет по культуре и спорту администрации г. Георгиевска* | | *10.11.2015* | | *Ю.В. Прохоренко*  *(подпись)* | |
| *спортивный судья второй категории* | | *Приказ*  *№ 327* | | *15.05.2016* | | *Комитет по культуре и спорту администрации г. Георгиевска* | | *15.05.2016* | | *Ю.В. Прохоренко*  *(подпись)* | |
| Дата внесения записи и подпись ответ.лица | Практика судейства соревнований | | | | | Участие в семинарах в качестве | | | | Сдача квалификационного зачета | |
| организатора | | участника | |
| Дата | Место проведения | Наименование соревнований | Спортивная судейская должность | Оценка | Дата | Место проведения | Дата | Место проведения | Дата | № протокола |
| *12.10.*  *2015* | *04-07*  *10.2015* | *с. Краснокумское* | *Первенство района по баскетболу среди общеобразовательных учреждений*  *(юноши 2000-2001 г.р.)* | *Главный судья* | *отлично* |  |  | *15-18*  *09.2015* | *г. Пятигорск* | *18.09.*  *2015* | *38* |
| *02.11.*  *2015* | *28-30*  *10.2015* | *г. Ставрополь* | *Первенство края по баскетболу*  *(юноши 1998-1999 г.р.)* | *Главный судья* | *отлично* |  |  | *14-16*  *03.2016* | *г. Ставрополь* | *16.03.*  *2016* | *12* |
| *13.04.*  *2016* | *08-10*  *04.2016* | *Г. Георгиевск* | *Первенство городапо баскетболу среди общеобразовательных учреждений*  *(девушки 2001-2002 г.р.)* | *Главный судья* | *отлично* |  |  |  |  |  |  |
| *30.04.*  *2016* | *25-27*  *04.2016* | *г. Георгиевск* | *Первенство города по баскетболу среди общеобразовательных учреждений*  *(девушки 1999-2000 г.р.)* | *Главный судья* | *отлично* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Поступление в комитет по культуре и спорту администрации г. Георгиевска заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Должностное лицо, ответственное

за прием и регистрацию документов

Информирование и консультирование заявителей

по вопросам предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

услугу

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Рассмотрение заявления и документов

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу

Формирование и направление

межведомственного запроса

Принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении

Председатель комитета по культуре и спорту, предоставляющего муниципальную услугу

Уведомление заявителей о результате предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу