

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**городской округ Пыть-Ях**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 03.07.2023 № 199-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

* соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей в городе Пыть-Яхе:
	1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (приложение).
1. Управлению по внутренней политике (Т.В. Староста) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pyt-yahinform.ru».
2. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города Пыть-Яха в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности – социальные вопросы).

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

 от 03.07.2023 № 199-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», (далее - административный регламент), устанавливает порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее - квалификационная категория спортивного судьи), в городе Пыть-Яхе.

1. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются спортивные федерации и физкультурно-спортивные организации, осуществляющие деятельность на территории города Пыть-Яха, физические лица, (далее - Заявители).

2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени Заявителей вправе обратиться их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
2. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:
* при личном обращении Заявителя непосредственно в администрации города, (далее - Уполномоченный орган) или филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры» в городе Пыть-Яхе (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
* с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
* в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
* на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа или многофункционального центра;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал);
* на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, (далее - региональный портал);
* на официальном сайте администрации города Пыть-Яха (далее- Уполномоченный орган): www.adm.gov86.org.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

* график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
* бланк заявления и образец заполнения заявления;
* текст настоящего административного регламента;
* перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществлявший консультирование, подробно и вежливой (корректной) форме, в пределах своей компетенции информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30-и календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

Информирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, филиалом МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением между Уполномоченным органом и МФЦ, регламентом работы МФЦ.

3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

* случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

3.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.
	1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города

Пыть-Яха.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре и спорту администрации города Пыть-Яха (далее – Управление).

1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации и сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 20.12.2011 № 108.

1. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории», оформленное в форме приказа Управления с приложением соответствующего нагрудного значка и квалификационной книжки спортивного судьи (выдается один раз при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
	+ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке письма Управления;
	+ решение о возврате Заявителю документов, оформленное на бланке письма Управления.

3.2. Результат предоставления услуги, предусмотренный подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего раздела по выбору Заявителя:

* + направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о присвоении квалификационной категории спортивных судей;
	+ выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в многофункциональный центр.

3.3. В случае подачи запроса посредством Единого или регионального порталов, результат предоставления услуги, предусмотренный подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего раздела размещается в едином личном кабинете или электронной форме запроса.

3.4. Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении квалификационной категории спортивных судей, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении квалификационной категории спортивных судей предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

3.5. Письменный запрос может быть подан:

* на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, многофункциональный центр;
* в электронной форме посредством электронной почты, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.
1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Копия решения о присвоении в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, вручается лично под роспись, либо направляется Заявителю или его представителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала. Сканированный образ решения в течение 10-и рабочих дней размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, вручается лично под подпись, либо направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на Едином портале, региональном портале.

4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего раздела, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» (http://www.adm.gov86.org/) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг (далее –электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее – бумажная форма) заявление о предоставлении услуги, а также 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 представить самостоятельно:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 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 ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги (в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, либо на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи).

- Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложению № 1 к настоящему административному регламенту). Представление направляется (предоставляется) в Уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи квалификационных требований.

В Представлении должны быть указаны следующие сведения:

-категория спортивного судьи, подлежащая присвоению;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, в отношении которого подается представление;

-дата рождения (число, месяц, год);

-субъект Российской Федерации;

-место работы (учебы), должность кандидата;

-образование;

-наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи (при наличии) и дата присвоения;

-номер-код вида спорта;

-наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи;

-спортивное звание (при наличии);

-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;

-участие кандидата в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие виды предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена), дата (число, месяц, год) и оценка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

-наименование региональной спортивной федерации, должность и Ф.И.О. руководителя, дата, подпись, печать (при наличии).

* + Копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). При подаче в бумажной форме – представление, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией. При подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

- Копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации», (далее – Федеральный закон №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, заверенный нотариусом, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

* + 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 Федеральным 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, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
* Копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации). 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.
* Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта – для кандидатов к присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (при наличии). 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.
* Согласия кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

- 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.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.1.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

в) сведения паспорта Заявителя;

г) сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

6.2. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные в п. 6.1.2. настоящего административного регламента, документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
* представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
* представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего Административного регламента;
* заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
* несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
* подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);
* обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение кандидатом квалификационных требований.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

9.1. При предоставлении муниципальной услуги с Заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган.

11.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления регистрируются в течение одного рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган.

11.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством Единого портала, регионального портала, регистрируются в день их представления (поступления).

11.4. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, (далее – АИС МФЦ), с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено датой подачи электронного заявления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Рабочее место должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

* + зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной

услуги.

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления (нормативное значение показателя – 90%);

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15-и минут (нормативное значение показателя – 100%);

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге (нормативное значение показателя – 100%);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) (нормативное значение показателя – 10%).

1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

* процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (нормативное значение показателя – 100%);
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) (нормативное значение показателя – 100%);
* количество обоснованных жалоб (нормативное значение показателя -0);
* процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами (нормативное значение показателя – 100%);
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (нормативное значение показателя – 2).
1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, региональном портале.
3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

14.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

* при личном обращении в Управление, многофункциональный центр;
* по телефону Управления, указанному на официальном сайте Управления, многофункционального центра;
* посредством Единого портала, регионального портала.

14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

* наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
* номер телефона для контакта;
* адрес электронной почты (по желанию);
* желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

14.7. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пяти минут с назначенного времени приема.

14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

14.9. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

14.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения подачи заявления посредством Единого портала, регионального портала и получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала или в многофункциональном центре.

14.11. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала.

* + этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3 настоящего раздела, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

* + случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Единый портал, региональный портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении или в МФЦ, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

14.12. Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде записывается в электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

14.13. 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 абзаце четвертом настоящего подпункта);
* xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
* pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
* формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
* принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

1.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

* оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка;
* исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
1. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за регистрацию заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа, является специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

- за проверку представленных Заявителем документов, является специалист Управления, ответственный за предоставление услуги;

- за подписание решения о возврате Заявителю документов, является начальник Управления.

2.1.1. В случае приема документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

* в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;
* в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
* изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
* передает принятые заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство), для регистрации в Системе электронного документооборота (далее – СЭД, ЕЛО - WEB).

2.1.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Заявления с приложенными документами:

* регистрирует заявление в ДЕЛО - WEB;
* передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2. В случае приема документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, в электронном виде в день поступления заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует его в ДЕЛО - WEB и передает с документами должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство:

* проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:
* в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента, переходит к выполнению следующей административной процедуры, указанной в пункта 3 настоящего раздела;
* в случае наличия основания для возврата документов, указанного в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента подготавливает проект решения о возврате Заявителю документов, оформленное на бланке письма Управления и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись начальнику Управления.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, выполняются при приеме.

2.4. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие, либо отсутствие оснований, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Начальник Управления, в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о возврате Заявителю документов, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.6. Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление, либо решение о возврате Заявителю документов.

2.7. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после регистрации решения возврате Заявителю документов, вручает их Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте ДЕЛО - WEB.

1. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, предоставление которых Заявителем может быть осуществлено по собственной инициативе.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов (сведений) в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов;

2) получение ответа на межведомственный запрос;

3) после получения ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за выполнение административной процедуры проводит обработку ответа на межведомственный запрос, формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5. Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется посредством электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту структурного подразделения, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

1. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье.

4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за проверку представленных документов и выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления, ответственный за предоставление услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является начальник Управления;

 - за регистрацию и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

* 1. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.
	2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) на официальном бланке Управления, в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 8.2. пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Управления;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) на официальном бланке Управления, в случае, если установлено основание для отказа, указанное в подпункте 8.2. пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, начальника Управления.

* 1. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей), либо проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, указанных в подпункте 8.2. пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.5. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует его в СЭД.

4.6. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* + в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение двух рабочих дней:
	+ изготавливает две копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию – специалисту Управления, ответственному за размещение информации на официальном сайте (далее - Ответственный за размещение информации);
	+ подшивает подлинник приказа в папку приказов Управления по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;
* в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение двух рабочих дней:
* изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;
* подшивает подлинник решения в папку приказов Управления по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;
* передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

4.7. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

4.8. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

4.9. В случае если от Заявителя одновременно поступили заявления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

4.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю подписанного и зарегистрированного:

- приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

- решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте ДЕЛО – WEB, выдачи – подписью Заявителя, либо уведомлением о вручении.

5. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в пункте 4 настоящего раздела.

5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

* оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
* вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;
* регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - журнал), где указывает:
* порядковый номер записи;
* фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;
* реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);
* количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);
* количество выданных нагрудных значков (при необходимости);
* информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;
* дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;
* фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;
* выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в журнале;
* ставит в журнале свою подпись.

5.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 пункта 5 настоящего раздела, самостоятельно обратившись в Управление.

6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2.Специалист Управления, назначенный ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

6.3.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

6.4.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанный специалист подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

* 1. Специалист Управления обеспечивает направление Заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает исправленные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, или электронной почте.
	2. Срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 6.4, 6.5 пункта 6 настоящего раздела – 5 рабочих дней.
1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

7.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

* формирование заявления;
* прием, проверка документов и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

7.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

7.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, регионального портала.

7.2.2. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

* прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
* регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги, (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

* проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, регионального портала, с периодом не реже двух раз в день;
* рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
* производит действия в соответствии с пунктами 1 - 4 настоящего раздела.

7.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
* в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление или МФЦ.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению между Управлением и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в МФЦ определяются соглашением между Управлением и МФЦ.

7.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном

кабинете на Едином портале, региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

* + уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

8.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

8.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Управления.

Контроль за соблюдением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения Уполномоченного органа.
2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц Управления создает комиссию и утверждает ее состав правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
2. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
3. Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица, муниципальные служащие Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.
3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

В случае если обжалуются решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес заместителя главы города, курирующему деятельность структурного подразделения, либо главе муниципального образования либо главе муниципального образования.

3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников Многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю.

4. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

-постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей»

Форма

**Представление**

* **присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления |  |  |  | Фото | Наименование | Сроки | Наименование | Наименование |
| представления |  |  |  |  | действующей | проведения | и статус | должности |
| и документов |  |  |  |  | квалификационной | официального | официального | спортивного |
| (число, месяц, год) |  |  |  |  | категории спортивного | спортивного | спортивного | судьи и оценка |
|  |  |  |  |  |  | судьи | соревнования | соревнования | за судейство |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (с дд/мм/гг |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | до дд/мм/гг) |  |  |
| Фамилия |  |  |  | 3х4 см | Дата присвоения |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  | действующей |  |  |  |
|  |  |  |  |  | квалификационной |  |  |  |
|  |  |  |  |  | категории спортивного |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | судьи |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (число, месяц, год) |  |  |  |
| Отчество |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения |  |  |  | Наименование |  |  |  |  |  |  |
| (число, месяц, год) |  |  |  | вида спорта |  |  |  |  |  |  |
| Субъект |  |  |  | Номер-код вида |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Российской |  |  |  | спорта |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федерации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Место работы |  |  |  | Наименование |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (учебы), |  |  |  | и адрес (место |  |  |  |  |  |  |  |  |
| должность |  |  |  | нахождения) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | организации, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | осуществляюще |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | й учет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | судейской |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | спортивного |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | судьи |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  | Спортивное |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | звание (при |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | наличии) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по | Дата |  | Оцен |  |  |  |
| физической подготовке (для видов спорта, где такие | (число, месяц, |  | ка |  |  |  |
| тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача |  | год) |  |  |  |  |  |
| квалификационного зачета (экзамена) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Решение общероссийской спортивной федерации |
| Наименование региональной | Наименование органа исполнительной | (для присвоения квалификационной категории |
| спортивной |  | власти |  | спортивного судьи "спортивный судья |
| федерации или подразделения | субъекта Российской Федерации в области | всероссийской категории") протокол |
| федерального органа исполнительной | физической культуры и спорта или | от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ |
| власти, | федерального |  |  |  |  |
| осуществляющего руководство | органа исполнительной власти, |  |  |  |  |
| развитием | осуществляющего |  |  |  |  |
| военно-прикладных и служебно- | руководство развитием военно-прикладных |  |  |  |
| прикладных видов спорта | служебно-прикладных видов спорта |  |  |  |

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

Приложение № 2

к **а**дминистративному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей»

Форма

**Карточка**

**учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи | Наименование вида спорта |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Номер-код вида спорта |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия |  |  | Имя |  | Отчество |  | Дата рождения | Фото |
|  |  |  |  |  |  | (при |  | число |  | месяц |  | год | 3х4 см |
|  |  |  |  |  |  | наличии) |  |  |  |  |  |  |  |
| Субъект |  |  | Муниципальное |  | Спортивное |  |  |  |  |  |  |  |
| Российской |  |  | образование |  | звание |  | Дата начала |  |  |
| Федерации |  |  |  |  | в данном |  | судейской |  |  |
|  |  |  |  |  |  | виде спорта |  | деятельности |  |
|  |  |  |  |  |  | (при |  | спортивного судьи |  |
|  |  |  |  |  |  | наличии) |  | число |  | месяц |  | год |  |
| Образование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Место | работы | (учебы), |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| должность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контактные телефоны, адрес |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| электронной почты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  |  |  |
| Наименование |  |  |  | Адрес |  |  | Телефон, адрес |  |
|  |  |  |  |  | (место |  |  | электронной почты |  |
|  |  |  |  |  | нахождения) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование |  | Присвоена/ | Реквизиты | документа | Наименование организации, | Фамилия и |  | Печать |
| квалификацио | подтвержден | о присвоении/подтверждении/ | принявшей решение | инициалы |  | организации, |
| нной |  |  | а/ | лишении/восстановлении | о присвоении/подтверждении/ | должностного лица, | подпись, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| категории | лишена/ | дата | номер | лишении/восстановлении | подписавшего | фамилия |
| спортивного | восстановлен | (число, месяц, |  | квалификационной категории | документ | и инициалы |
| судьи | а | год) |  | спортивного судьи |  | лица, |
|  |  |  |  |  |  | ответственног |
|  |  |  |  |  |  | о за |
|  |  |  |  |  |  | оформление |
|  |  |  |  |  |  | карточки учета |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**к** административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей»

Форма

**Теоретическая подготовка,**

**выполнение тестов по физической подготовке, сдача квалификационного зачета (экзамена)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участие в теоретической подготовке в | Сдача квалификационного | Выполнение тестов по физической | Проводящая |  |
|  |  | качестве |  |  | зачета (экзамена) |  | подготовке |  | организация, |  |
|  | лектора |  |  |  | участника |  |  |  |  |  |  |  | дата внесения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | записи, подпись, |  |
| дата | место |  | оценк |  | дата | место | дата | N | оценк | дата | место | должность | оценка |  |
| (число, | проведе |  | а |  | (число, | проведе | (число, | протоко | а | (число, | проведе | спортивного |  | фамилия |  |
| месяц, | ния |  |  |  | месяц, | ния | месяц, | ла |  | месяц, | ния | судьи, |  | и инициалы лица, |  |
| год) | (адрес) |  |  |  | год) | (адрес) | год) |  |  | год) | (адрес) | наименование |  | ответственного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | теста, |  | за оформление |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | результат |  | карточки учета |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Практика**

**судейства официальных спортивных соревнований**

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

Копия верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы м.п. (при наличии)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей»

Форма

Кому: Управление по культуре и спорту

Администрации города Пыть-Яха

От кого:

(Ф.И.О. гражданина)

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии

номер

выдан

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

(кем, когда)

проживающий (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, профессии, рода занятий, спортивного разряда, спортивного звания, квалификационной категории, ИНН, сведений государственного пенсионного страхования), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для целей, связанных

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

(указать цели)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись, расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей»

Форма

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

Кому: Управление по культуре и спорту Администрации города Пыть-Яха

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

(наименование Управления местного самоуправления)

от кого:

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

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

(данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

* 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 судьи\* представляет документы кандидата

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

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации по месту жительства

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

на присвоение квалификационной категории \*\* «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Действующая категория или звание кандидата \*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вида спорта:

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование должности

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

подпись

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

фамилия и инициалы

уполномоченного лица

организации, направляющей

представление

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания:

* - при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации;
* - Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории;
* - укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.