

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 февраля 2024 г.

г. Изобильный

№ 170

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

В соответствии с федеральными законами от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 27 июня 2019 г. № 935 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

3. Комитету по физической культуре и спорту администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в информационно-аналитической газете Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Гекк Ю.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

В.В.Форосянов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 06 февраля 2024 г. № 170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, устанавливает стандарт сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Круг заявителей.

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

региональная спортивная федерация, осуществляющая учет судейской деятельности кандидата, проживающего на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и выполнившие квалификационные требования Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации и Положения о спортивных судьях;

физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки;

образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей осуществляется по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее- Квалификационные требования). Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

Квалификационная категория «спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями сроком на 1 год и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на 2 года и не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 3561400, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: ежедневно с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Органом, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является комитет по физической культуре и спорту администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Л. Толстого, 2.

График работы: ежедневно с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Комитет:

телефон приемной: 8(86545) 2-63-69;

телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (86545) 2-63-69.

Адрес официального сайта: <https://izobsport.stv.sportsng.ru>.

Адрес электронной почты: mkuimrsk@yandex.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

б) посредством размещения на официальном сайте Комитета <https://izobsport.stv.sportsng.ru>;

в) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении, либо письменном обращении заинтересованного лица;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал услуг) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал услуг);

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представления информации;

оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалистов Комитета, принимающих документы на предоставление услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящих номер, зарегистрированных документов.

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

По письменным обращениям заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ Заявителю направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении заявителя посредством электронной почты в форме электронного документа о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей по вопросу получения услуги специалист Комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения услуги;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителя.

Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не может превышать 15 минут.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и содержит следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

образцы документов на предоставление муниципальной услуги;

почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адреса электронной почты администрации Изобильненского муниципального округа и Комитета;

основания и условия предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются рядом с рабочими кабинетами сотрудников Комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Комитета, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – квалификационные категории спортивных судей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 органами местного самоуправления

муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей;
уведомление об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, согласно приложению 5 к Административному регламенту, с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом приема и регистрации документов, рассмотрения документов и направления уведомления Заявителю о принятом решении, составляет 10 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента является последний день окончания срока муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – факт приема пакета документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на Региональном портале и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.5.1. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению 2 к Административному регламенту;

представление к присвоению спортивной судейской категории спортивному судье, заверенное руководителем региональной спортивной федерации, согласно приложению 3;

копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований и заверенная региональной спортивной федерацией согласно приложению 4;

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

согласие на обработку персональных данных;

удостоверение спортивного судьи (при наличии);

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» для кандидатов на присвоение категории «спортивный судья второй категории»;

документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя.

Для присвоения квалификационной категории представление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются в Комитет в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

2.5.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть заверены в установленном порядке и полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.5.3. Документы на присвоение спортивного разряда (далее – документы) могут быть представлены в Комитет

при личном приеме по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Л.Толстого, 2;

направлены почтовым отправлением по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Л.Толстого, 2;

либо на адрес электронной почты: mkuimrsk@yandex.ru;

путем направления документов на Единый портал по адресу: (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

2.6. Запрет на требование.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. 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:

документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктом 2.5.2. пункта 2.5. административного регламента;

отсутствие у заявителя документа (документов), подтверждающих его личность;

с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;

представлен неполный пакет документов.

Отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, представляемые заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Документы, представленные в Комитет заявителем, регистрируются в день его поступления посредством внесения данных в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Срок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, не должен превышать 15 минут.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируются в день их поступления посредством внесения данных в журнал регистрации заявлений и документов. В случае если указанные документы поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течении первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.13. 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.

2.13.1.Требование к помещениям Комитета.

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле. Заявителям предоставляются кан-

целярские принадлежности, образцы заполнения документов, бланков заявлений.

2.13.3. Требование к местам предоставления.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в подпункте 1.3.10. пункта 1.3.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Sв = Ср / Вр \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность:

$Дос = Дэл + Динф$, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами полу-

чения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3. Качество (Кач):

$Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо Комитета, предоставляющее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо Комитета, предоставляющее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Комитета - подача заявления на предоставление услуги 15 минут, регистрация заявления на предоставление услуги 1 рабочий день;

взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Комитета - выдача заявителю результата предоставления услуги 15 минут.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Комитет посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или поступление заявления в электронной форме.

При поступлении в Комитет в электронной форме документов, подписанных электронной подписью, специалист Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов) о предоставлении муниципальной услуги в день поступления указанных документов, в случае, если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Комитета осуществляет распечатку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает уведомление об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, в течении одного дня со дня его поступления.

Специалист Комитета в течении одного дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получе-

ния уведомления об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Комитета, который:

- устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;

 - фамилии, имена, отчества, адреса указываются полностью;

 - отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - не истек срок действия представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется:

- уполномоченным специалистом Комитета в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов указанных в подпункте 2.5.1.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.5.1. либо отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме заяв-

ления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7. данного Административного регламента.

Способом передачи результата административно процедуры является передача зарегистрированных заявления и документов на исполнение либо выдача уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории судьи.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении квалификационной категории судьи должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные ответственным специалистом Комитета приказа о присвоении квалификационной категории судьи или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории судьи направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем Комитета документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Комитета. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту Комитета для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения квалификационной категории судьи составляет 3 рабочих дня со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения квалификационной категории судьи составляет 8 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист Комитета.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о присвоении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении квалификационной категории судьи;

подписание уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи.

Результат административной процедуры направляется специалисту Комитета для последующей выдачи Заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

Копия уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи приобщается к соответствующему учетному делу.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель обращается в Комитет, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитета направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист Комитета:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение квалификационной категории судьи, то копия приказа о присвоении квалификационной категории судьи выдается заявителю;

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении квалификационной категории судьи, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории судьи.

Сроком выдачи результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии приказа о присвоении квалификационной категории судьи, либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи.

Порядок передачи результата:

результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Критериями принятия решения о начале административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о присвоении квалификационной категории судьи в спортивную судейскую книжку.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется предсе-

дателем Комитета постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Комитете формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Комитете заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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 законом тайну.

4.6. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих подается и рассматривается в соответствии с постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского

края от 21 сентября 2020 г. № 1295 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, Муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Комитета, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

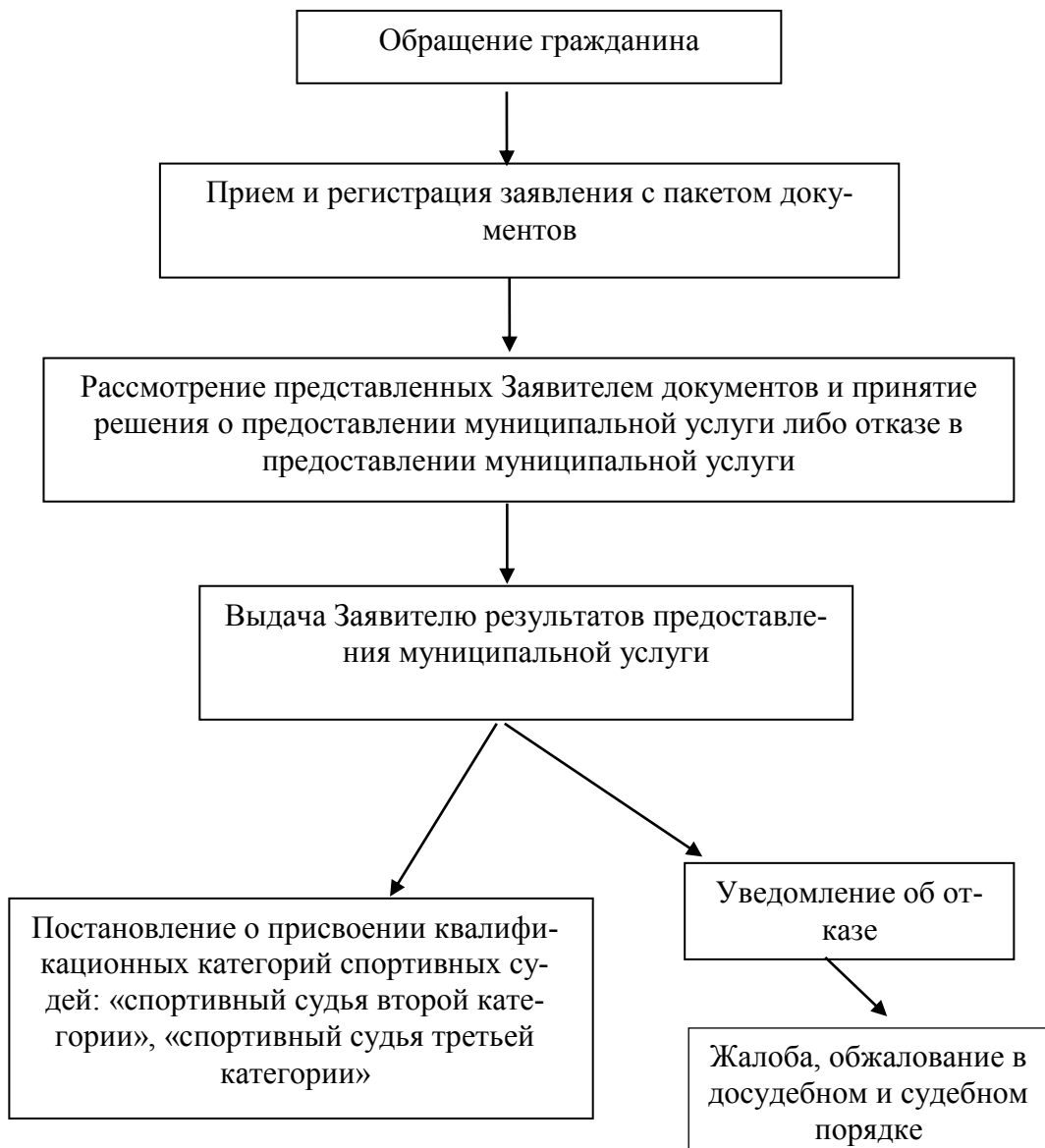
5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 06 февраля 2024 г. № 170

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 06 февраля 2024 г. № 170

Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ФИО председателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивных судей («спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»)

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивных судей: («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» по виду спорта «_____») спортивным судьям, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требования Положения:

№	ФИО	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территориальная принадлежность спортивного судьи

Приложение:

- а) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи;
- б) карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований на заявленную категорию;
- в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта (при наличии спортивного звания);
- г) согласие на обработку персональных данных.

Результат предоставления муниципального услуги прошу направить:

- почтовым отправлением
 по адресу электронному почты
 вручить лично

Заявитель _____

подпись

И.О.Фамилия

Контактные данные:

Исполнитель _____

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей, утвержденному
постановлением администрации Изобильненско-
го муниципального округа Ставропольского края
от 06 февраля 2024 г. № 170

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПРИСВОЕНИЮ СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ:
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

Представление	Спортивная судейская категория		Фото 2 шт. (3 на 4 см) в блоке			Основные показатели (нормативы)			Дата поступления
						Дата проведения соревнования	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	Спортивная судейская должность и оценка судейства
Вид спорта			Число, месяц, год						
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения	число	ме-сяц	год				
Субъект Российской Федерации		Город, поселок, село (место жительства)							
Принадлежность к спортивной организации									
Образование									
Место работы (учебы), должность									

Домашний адрес					
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)			
		1.			
Стаж деятельности спортивного судьи	с ____ г.	2.			
		3.			
Организация, представляющая к присвоению Председатель комитета СК по физической культуре и спорту Подпись _____ (_____) подпись Ф.И.О. Дата _____	Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта: протокол № ____ от «__» _____ 20__ г. Руководитель федерации _____ подпись Ф.И.О. м.п. Ответственный исполнитель _____ подпись Ф.И.О.				

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей, утвержденному
постановлением администрации Изобильненско-
го муниципального округа Ставропольского края
от 06 февраля 2024 г. № 170

КАРТОЧКА УЧЕТА

спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта

Фамилия		Муниципальное образование Ставропольского края			фото
Имя		Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи			
Отчество (при наличии)		Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи			
Дата рождения (число, месяц, год)		Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)			
Образование		Спортивное звание (при наличии)			
Адрес (место жительства)			контактный телефон		
Место работы (учебы), должность			Адрес электронной почты		
Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)	Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (номер приказа и дата)	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

Практика спортивного судейства					Теоретическая подготовка				Квалификационный зачет					
					Участие в теоретических занятиях в качестве лектора		Участие в теоретических занятиях в качестве участника							
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)	Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия		Дата проведения (число, месяц, год)			№ протокола	Оценка

Наименование региональной аккредитованной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)	Контактный телефон ответственного исполнителя, ФИО

Должность _____ (Фамилия, инициалы)	
Подпись _____	
Дата _____ (число, месяц, год)	
Место печати _____	

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей, утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 06 февраля 2024 г. № 170

Бланк письма комитета по физической
культуре и спорту администрации
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

Руководителю _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитетом по физической культуре и спорту администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление по вопросу присвоения квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (нужное подчеркнуть).

Вам отказано в присвоении

указать спортивные разряды или категорию спортивных судей на основании выявленных нарушений, указанных в пункте 2.7. и пункте 2.8. административного регламента, а именно:

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

Дата _____

Председатель комитета по
физической культуре и спорту
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского края _____

Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

Комитет по физической культуре и спорту администрации
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

г. Изобильный

№ _____

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», и на основании представленных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивному судье:

Фамилия, имя, отчество	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территориальная принадлежность спортивного судьи

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель комитета _____