# Канский р-н герб

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2024 г. г. Канск № 18- пг

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по социальным вопросам А.Ю. Вяжевич.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте Канского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение

к постановлению Администрации

Канского района Красноярского края

от 22.01.2024 № 18 - пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Канского муниципального района Красноярского края (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают - региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, либо их уполномоченные представители (далее-Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченного Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее- представитель Заявителя).

1.4. Заявление предоставляется в Администрацию одним из следующих способов:

лично (либо через представителя Заявителя) в виде бумажного документа по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

посредством электронной почты, на электронный адрес:

e-mail: [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице муниципального казенного учреждения «Отдел по культуре, спорту и делам молодежи Канского района» (далее - Отдел).

Информация о местонахождении и графике работы, способы получения указанной информации:

местонахождение Администрации: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, адрес электронной почты: e-mail: [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru), телефон:8(39161)3-29-72;

местонахождение Отдела: 663600, г. Канск, ул. Кайтымская, 160;

телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (39161) 6-30-54, (39161) 6-30-98;

адрес электронной почты Отдела: otd-kult-kanskii@mail.ru;

сетевой адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kanskiy-rayon.gosuslugi.ru/> (далее - Интернет-сайт).

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00).

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги: ежедневно, в рабочее время.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00).

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

вторник, четверг: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), кабинет 2.

График выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00), кабинет 2.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Интернет-сайте (<https://kanskiy-rayon.gosuslugi.ru/>) (далее-Сайт) в разделе «Администрация/Муниципальные услуги», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Портал)

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном обращении Заявителей непосредственно в Отдел или в Администрацию либо письменном обращении Заявителя в Администрацию;

2) посредством электронной почты;

3) посредством почтовой, телефонной, факсимильной связи;

4) на информационных стендах в помещениях Отдела;

5) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (Интернет-сайт, Региональный портал) и публикации в средствах массовой информации;

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1) достоверность и полнота информации;

2) четкость изложения информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования;

6) наглядность форм предоставляемой информации.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.9. Консультации предоставляются:

1) по месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Отдела, Администрации принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

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

3) по времени приема и выдачи документов;

4) по срокам предоставления муниципальной услуги;

5) по процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) по форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;

7) по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10. По письменному обращению гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

1.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Регламентом предоставляет Администрация в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи составляет 42 рабочих дня со дня поступления в Отдел ходатайства (прилагаемых к нему документов) о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется Отделом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Закон Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае»;

6) приказ Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Положение о Спортивных судьях);

2.6. Перечень необходимых документов, которые должен представить в Отдел Заявитель для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет документов) для присвоения квалификационной категории спортивного судьи:

ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту – в случае подачи в бумажной форме. В электронной форме формирование запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Портала;

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа (далее – карточка учета), по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

две фотографии размером 3 x 4 см;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля интерактивной портальной формы и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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 международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством 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 доку-мента, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

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

копия удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» – для кандидатов на присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории»;

копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия Заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

Все требуемые для предоставления муниципальной услуги копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинных документов. При необходимости Отдел проверяет подлинность копий представленных документов, сверяя их с оригиналами.

Не допускается истребование у Заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем Регламенте.

2.7. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Отделом;

отсутствие доверенности у уполномоченного представителя Заявителя;

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

Заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

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, а также документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

2.8. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента, Отдел возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

2.11. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в присвоении квалификационной категории) является невыполнение Квалификационных требований и выявление недостоверных сведений в предоставленных документах.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Время ожидания в очереди для подачи документов на получение муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Пакет документов, предоставленный в письменной или электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Пакет документов, поступивший в выходные, нерабочие или праздничные дни, регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.16. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов, при этом должно быть учтено:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Отдела, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых действий для получения Услуги.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки, предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В Отделе обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Отделу инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2, E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru), Skype: kraivog,ooVoo: kraivog.

Вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела.

Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место приема посетителя оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Кабинет приема посетителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

наличие возможности получения информации Заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, Сайте;

наличие взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги (не более трех);

продолжительность каждого взаимодействия Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди).

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела и должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела, при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация пакета документов;

2) рассмотрение пакета документов и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомление о возврате документов;

3) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация пакета документов:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрацию является его заявление об оказании муниципальной услуги с перечнем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, поступившее:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа на официальную электронную почту Администрации либо с использованием Портала.

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел, Администрацию, подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено Заявителем в ходе приема в Отделе, Администрации, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

4) проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приемке документов. В личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал в Администрацию, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанного Портала.

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При направлении документов через Портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, в день поступления в Администрацию направляются Главе района для вынесения резолюции (поручения).

Глава района рассматривает заявление, которое после рассмотрения направляет заместителю Главы Канского района по социальным вопросам, который в свою очередь с резолюцией о дальнейшем рассмотрении дает поручение начальнику Отдела.

Начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта решения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение поступившего в Администрацию заявления и документов, представленных Заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет -2 (два) дня, в том числе:

-срок регистрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию - 1 (один) день;

-срок передачи заявления для исполнения специалисту Отдела составляет 1 (один) день;

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение пакета документов и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомление о возврате документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел пакета документов;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела (далее – специалист);

3) специалист после получения пакета документов проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате документов на присвоение квалификационных категорий спортивных судей согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (далее – уведомление о возврате) с указанием причин возврата, передает на подпись Главе Канского района.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (далее – решение об отказе) с указанием причин отказа (с возвратом документов), передает на подпись Главе Канского района. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных абзацами вторым, третьим настоящего подпункта, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет на подпись Главе Канского района;

4) результатом административной процедуры является принятие решения и подготовка соответствующих документов:

распоряжение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – распоряжение);

решение об отказе;

уведомление о возврате документов;

5) срок исполнения административной процедуры составляет не более 36 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (распоряжение или решение об отказе) специалисту организационно-правового отдела Администрации, который в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию документов и их передачу в Отдел;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела;

3) специалист осуществляет следующие административные действия:

в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации размещает его на Сайте;

осуществляет направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии со способом получения документов, указанным в запросе на предоставление муниципальной услуги;

вносит в книжку спортивного судьи соответствующую запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

В случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата рассмотрения в электронной форме, в раздел «Личный кабинет» на Сайте, Портале направляется электронная копия соответствующего документа (распоряжения или решения) Администрации, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C8168DB6DF19A2C226B57BD2B86CF81BDAB2361D2510E0B224775DBE8699CB6A1FF48EB1843568E3C590A050EF74V7E) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Вместе с результатом рассмотрения Заявителю в «Личный кабинет» на Сайте, Портале направляется уведомление о возможности получения результата рассмотрения на бумажном носителе в Отделе, а в случае присвоения квалификационной категории – книжки спортивного судьи;

4) срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты подписания соответствующего документа (распоряжения или решения об отказе);

5) результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю копии решение об отказе, а в случае присвоения квалификационной категории – книжки спортивного судьи.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Отделом для размещения в личном кабинете заявителя на Портале вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.

**4.Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 (одного) раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется Распоряжением Администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

9) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=290&field=134&date=17.08.2022) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, при этом в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, при этом в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#p0) настоящего Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Оформляется на бланке организации

ХОДАТАЙСТВО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (наименование юридического лица с указанием  его организационно-правовой формы;  фамилия, имя, отчество (при наличии) –  для физического лица) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СНИЛС | | | | | | | | |  | |  |  | - |  |  | |  | - | |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (местонахождение) Заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (населенный пункт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | | |  | | | | | | | | | д. |  | корп./стр. | | | | |  | | офис/кв. | | |  |
| Почтовый адрес Заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (индекс) | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (населенный пункт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | | |  | | | | | | | | | д. |  | корп./стр. | | | | |  | | офис/кв. | | |  |
| Контактный телефон: | | | | | | | |  | | | | | | | | факс | | |  | | | | | |
| Сайт/электронная почта: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Направляем документы на рассмотрение для: |
|  |
| присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной |
| (указывается квалификационная категория)  категории спортивного судьи по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующим  (указывается вид спорта)  гражданам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Способ получения документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично на руки | |
|  | Направление по электронной почте: |  |
| (указывается адрес электронной почты) |
|  | В электронной форме (в случае подачи ходатайства в электронной форме) | |

Приложения:

1. представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, на \_\_ л. в 1 экз.;
2. копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа, на \_\_\_\_\_л. в 1 экз.;
3. фотография размером 3 x 4 см, в 2-х экземплярах;
4. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации, на \_\_ л. в 1 экз.;
5. 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, на \_\_ л. в 1 экз.;
6. копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного 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, на \_\_ л. в 1 экз.;
7. копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации), на \_\_ л. в 1 экз.;
8. копия удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» – для кандидатов на присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» на \_\_ л. в 1 экз.;
9. копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, а также доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя, на \_\_ л. в 1 экз;

10) согласие на обработку персональных данных гражданина согласно приложению к настоящему ходатайству на \_\_ л. в 1 экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный  номер  ходатайства | Дата  принятия  ходатайства | Документы, удостоверяющие личность  Заявителя, проверены. Ходатайство принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение

к Ходатайству

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,

подающего заявление на присвоение квалификационной категории

спортивного судьи

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_г.

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места проживания, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=56BF53D107CB560A10E12BF3FB4B336A43725746F9B5FEBD5F119BA9EFFF84D32CBFB5BDCA1183AFpCU6K) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку и распространение главным управлением по физической культуре и спорту администрации города Красноярска, расположенным по адресу: г. Красноярск, ул. Марковского, 43 (далее – Оператор), моих персональных данных (далее – ПД):

фамилии, имени, отчества;

даты рождения, места рождения;

сведений о гражданстве;

анкетных и биографических данных;

паспортных данных;

адреса места жительства и (или) пребывания;

номеров личной телефонной связи, адресов электронной почты.

Подтверждаю, что выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие на обработку моих ПД дается Оператору:

для целей обеспечения содействия субъектам ПД в прохождении процедур, связанных с присвоением квалификационной категории спортивного судьи;

для целей обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих ПД для достижения указанных целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, правоохранительным органам и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных целей мои ПД таким третьим лицам, а также предоставлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих ПД.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих ПД на основании настоящего согласия в целях и объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления  и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото  3 х 4 см | Наименование действующей  квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального спортивного  соревнования  (с дд/мм/гг  до дд/мм/гг) | Наименование  и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |
| Отчество  (при наличии) |  | | |  |  | |  | |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | | |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код вида  спорта |  | | | | |  |  |  |
| Место работы  (учебы), должность |  | | | Наименование  и адрес (место- нахождение) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов  по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |
| 1 | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | | | | |  |  |  | |  |
| 3 | | | | |  |  |  | |  |
| Решение спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории «спортивный судья 2 категории», «спортивный судья 3 категории»)  протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель спортивной федерации  (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата (число, месяц, год)) (подпись)  Место печати | | | | | | | | | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

КАРТОЧКА

учета судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | |  |
|  | (наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта) | | | | | | | | | |  |
| Фамилия | |  | | | Субъект Российской Федерации | | | |  | Фото  3 х 4 см | |
| Имя | |  | | | Наименование организации, осуществляющей  учет судейской деятельности спортивного судьи | | | |  |
| Отчество (при наличии) | |  | | | Адрес (местонахождение) 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 | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись | |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) | | | Форма (тема) теоретического занятия | Дата  проведения | | | № протокола | | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

Приложение 4

к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Канского района**  **Красноярского края**  663600, г. Канск, ул. Ленина, 4\1  ИНН 2418004639, БИК 040452000,  КПП 245001001  телефон: (39161)3-29-72  **E-mail:** [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru)  kanskiy-rayon.gosuslugi.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. Заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов на присвоение квалификационных категорий

спортивных судей

На основании пункта 15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй и третьей категории» возвращаются Заявителю.

Документы возвращаются Заявителю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Также сообщаем, что Заявитель имеет право повторно обратиться в администрацию Канского района за предоставлением муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней со дня получения документов после устранения оснований для возврата.

Приложение 5

к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Канского района**  **Красноярского края**  663600, г. Канск, ул. Ленина, 4\1  ИНН 2418004639, БИК 040452000,  КПП 245001001  телефон: (39161)3-29-72  **E-mail:** [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru)  kanskiy-rayon.gosuslugi.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. Заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационных категорий

спортивных судей

На основании пункта 2.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй и третьей категории» отказано.

Решение об отказе принято на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой, через Портал

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

­ ­

+--------------------N +--------------------N

|  |
| --- |
| Оказание муниципальной услуги завершено |