

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2024 № 249

пгт Кикнур

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий  спортивных судей «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» администрация Кикнурского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории». Прилагается.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам, заведующего отделом социальной политики – Ваганову Т.В.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Кикнурского муниципального округа

от 08.04 2024 № 249

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги   
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям**

**«спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями предоставления муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации.

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно - Квалификационные требования, кандидаты).

Квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее – органы местного самоуправления) по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Квалификационные категории, начиная с третьей, присваиваются последовательно (третья, вторая).

Квалификационная категория спортивных судей «спортивный судья   
третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена)

и действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

Квалификационная категория спортивных судей «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Квалификационная категория спортивных судей «спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
 муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (http://www.gosuslugi43.ru) (далее - Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://kiknur-okrug.gosuslugi.ru/) (далее - официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области (далее - Администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону: 8(83341) 5-20-59.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кикнурского муниципального округа и осуществляется отделом социальной политики (далее отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»;

- отказ в присвоении квалификационной категории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.2 Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории. Решение о присвоении квалификационной категории оформляется организационно-распорядительным актом организации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013   
№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», оформленное согласно приложению № 1(далее - Представление);

2.6.2. заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета (приложение №2);

2.6.3. 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 на интерактивной портальной форме 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;

2.6.4 Копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

2.6.5 Копия документа, 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;

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

2.6.7 копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Представление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований (приложение № 3).

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить в Администрацию иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения квалификационной категории.

В случае направления комплекта документов (далее – заявка) в   
электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям данного подраздела, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению;

4) представление документов неуполномоченным лицом;

5) В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктами 27](#Par148), [28.1](#Par159), [29](#Par162), [29.1](#Par172) Положения.

**2.8. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=6B09368A3565E1637911EF6B041D8300644F76E0005E13EDE40361220ACBB9A1394F53BCF21FD8EBq60DK)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=6B09368A3565E1637911EF6B041D8300644F76E0005E13EDE40361220ACBB9A1394F53B9qF01K) статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=866A945897EB9E92CDD9BF199F6A458586E991B5532D0385048043C7FAFC0CF343EDF54644F51C365AHAF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=866A945897EB9E92CDD9BF199F6A458586E990BE52230385048043C7FAFC0CF343EDF54644F51F375AHBF) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=866A945897EB9E92CDD9BF199F6A458586E991B5532D0385048043C7FAFC0CF343EDF54644F51C365AHAF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
2. невыполнение Квалификационных требований.

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

Муниципальнаяуслуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Администрацию) составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в Администрацию ответственным лицом.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлена по почте или в электронном виде, в том числе с использованием регионального и федерального порталов (при наличии технической возможности).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.13.2. Прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.13.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов администрации.

2.13.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.13.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.13.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1. степени информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможности выбора способа получения информации);
2. возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
3. физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
4. своевременности предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с ответственными лицамипри предоставлении муниципальной услуги однократное (при подаче заявки) при условии соответствия заявки настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Предоставлениемуниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемый в форме электронных документов:

может быть подан с использованием регионального или федерального порталов;

оформляется в соответствии с требованиями к форматам документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Комплект документов должен быть отсканирован и размещен на региональном или федеральном порталах.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление комплекта документов;

- приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу Администрации;

- проверка документов;

- подготовка проекта решения Администрации;

- выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

**3.2. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги**

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством использования электронной почты, а также информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на федеральном и региональном порталах.

**3.3. Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Поступление комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.3.2 Прием, регистрация и передача документов ответственному лицу Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает, регистрирует и передает документы руководителю Администрации (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции в день их поступления.

Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, передает документы с резолюцией руководителя Администрации (лица, исполняющего его обязанности) ответственному лицу Администрации в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения.

3.3.3. Проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному лицу Администрации.

Ответственное лицо Администрации обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям подраздела 2.6 в течение5 рабочих дней со дня поступления.

3.3.4. Подготовка проекта решения Администрации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным лицом и определение соответствия или несоответствия документов требованиям Административного регламента.

3.3.4.1. В случае соответствия документов требованиям Административного регламента ответственное лицо готовит в двух экземплярах проект решения   
«О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – проект решения) и представляет проект решения на подпись руководителю Администрации либо должностному лицу Администрации, в чьи полномочия входит право принятия решения в течении 2 рабочих дней.

3.3.4.2. Руководитель Администрации либо должностное лицо Администрации, в чьи полномочия входит право принятия решения, подписывает решение «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – решение) в течение одного рабочего дня и передаёт его сотруднику Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.4.3. Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует решение, подшивает1 экземпляр решения в дело согласно номенклатуре дел, а 2 экземпляр решения передает ответственному лицу Администрации.

3.3.4.4. Ответственное лицо оформляет судейскую книжку и обеспечивает подписание судейской книжки руководителем Администрации либо должностным лицом Администрации, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.3.4.5. Копия документа о решении, принятом в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

3.3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней готовит заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории (далее – уведомление) в 2 экземплярах, и представляет его на подпись руководителю Администрации либо должностному лицу Администрации, в чьи полномочия входит право принятия решения.

Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.3.4.7. Руководитель Администрации либо должностное лицо Администрации, в чьи полномочия входит право принятия решения подписывает уведомление и передаёт его ответственному лицу.

3.3.4.8. Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.3.4.9. Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.3.4.10. Результатом выполнения административных действий является издание решения руководителя Администрации либо должностного лица Администрации, в чьи полномочия входит право принятия решения, о присвоении соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней с момента подготовки проекта решения ответственным лицом.

3.3.5. Выдача заявителю судейской книжки и значка спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – значок).

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение руководителя Администрации либо должностного лица Администрации, в чьи полномочия входит право принятия решения и оформленная ответственным лицом судейская книжка.

3.3.5.2. Ответственное лицо по указанному в документах заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному судье) соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» в течение   
1 рабочего дня после подписания руководителем Администрации либо специалистом Администрации, в чьи полномочия входит право принятия решения, приказа.

3.3.5.3. Ответственное лицо по телефону согласовывает с заявителем время получения судейской книжки и значка.

3.3.5.4. Ответственное лицо ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям и выдаёт заявителю судейскую книжку и значок для дальнейшего вручения спортивному судье.

3.3.5.5. Результатом выполнения административного действия по предоставлению муниципальной услуги в уполномоченном органе является выдача заявителю судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их спортивному судье.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела социальной политики.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. Ответственное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственное лицо при предоставлении муниципальной услуги обязано соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные ответственные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его ответственных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Администрацию.

5.4. В уполномоченном органе определяются ответственные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена одним из следующих способов:

при личном приеме заявителя;

по почте;

по электронной почте;

с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

с использованием федерального или регионального портала.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сведения об ответственном лице Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа Администрации, его ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем  
нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=4E9C71C92F1DA73E7EED3E4DD0C5807A5B6EECA8D7DB38CA868041539382F78BF405E1FDA0t5h0K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Администрации у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007   
№ 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) Администрации, его ответственных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**к присвоению квалификационной категории спортивных судей**

**«спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование официального соревнования | Статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | 3 х 4 см | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи(число, месяц, год) | | | | |  |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |  | | | | |  |  |  |  |
| Субъект Российской  Федерации |  | | | Номер-код вида спорта |  | | | | |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта) | | | | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации:  протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность)(Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата(число, месяц, год) Подпись  Место печати (при наличии) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность)(Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата(число, месяц, год) Подпись  Место печати | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Руководитель общероссийской спортивной федерации)(Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_  Дата (число, месяц, год)Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись  Место печати | | | |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | | | | | | | | **Наименование вида спорта** | | | |  | | | | | |
| **Номер-код вида спорта** | | | |  | | | | | |
| **Фамилия** |  | | | **Имя** | |  | | **Отчество**  (при наличии) | |  | | | | **Дата рождения** | | | **Фото**  **3 х 4 см** |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Субъект Российской Федерации** |  | | | **Муниципальное образование** | |  | | **Спортивное звание в данном виде спорта**  (при наличии) | |  | | | |  |  |  |
| **Дата начала судейской деятельности спортивного судьи** | | |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Образование** | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Место работы (учебы), должность** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактные телефоны,  адрес электронной почты** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | |  | | | | | **Адрес**  (место нахождения) | |  | | | | **Телефон, адрес электронной почты** | | |  | |
| **Наименование квалификацион­ной категории спортивного судьи** | | **Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена** | **Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении** | | | | **Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи** | | | | **Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ** | | | | | **Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** | |
| **Дата**  (число, месяц, год) | | **Номер** | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,**

**СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Участие в теоретической подготовке в качестве** | | | | | **Сдача квалификационного зачета (экзамена)** | | | **Выполнение тестов по физической подготовке** | | | | **Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** |
| **Лектора** | | | **Участника** | |
| **Дата**  (число, месяц, год) | **Место проведения**  (адрес) | **Оценка** | **Дата**  (число, месяц, год) | **Место проведения**  (адрес) | **Дата**  (число, месяц, год) | **№ протокола** | **Оценка** | **Дата**  (число, месяц, год) | **Место проведения**  (адрес) | **Должность спортивного судьи, наименование теста, результат** | **Оценка** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий по адресу:

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

(указываются почтовый индекс, адрес, по которому зарегистрирован гражданин)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку администрацией муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области (далее - Оператор), расположенной по адресу: 612300, пгт Кикнур, ул. Советская д.36, в целях оказания муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Согласие дается на обработку моих персональных данных, необходимых для присвоения квалификационной категории судьям.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись)

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