Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Вятские Поляны

от 06.11.2019 № 1536

**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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, наделенными Законом Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» отдельными государственными полномочиями в сфере физической культуры и спорта, в соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для предоставления муниципальной услуги (далее– заявители) являются физические лица (либо их уполномоченные представители) и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности, обратившиеся в орган местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, с представлением (далее – заявление), выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Квалификационные категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» присваиваются гражданам Российской Федерации (далее – кандидаты) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – квалификационные требования) по месту их жительства.

1.2.3. Квалификационные категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» присваиваются администрацией города Вятские Поляны (далее – администрация города). От лица администрации города Вятские Поляны муниципальную услугу предоставляет Управления социальной политики администрации города (далее – УСП) по заявлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

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

1.2.5. 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.

1.2.6. 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» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.2.7. 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 официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

при личном обращении заявителя в администрацию города Вятские Поляны или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» (www.admvpol.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функции)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 администрации города Вятские Поляны с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

1.3.5. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

2.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является УСП.

2.2.3. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Вятскополянской городской Думой Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня поступления в уполномоченный орган заявки заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Срок направления заявителю письменного уведомления уполномоченным органом о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право подписания уведомления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

Информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функции)»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги требуются:

[заявление](#Par462) (приложение № 1 к Административному регламенту);

[представление](#Par478) на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2 к Административному регламенту), заверенное руководителем региональной спортивной федерации;

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерацией, подразделением федерального органа или должностного лица копия карточки учета спортивной судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи учета (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований.

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;

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

Две фотографии размером 3 x 4 см;

2.6.2. Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

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

2.6.4. 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.

2.6.5. Представление и документы для присвоения третьей, второй категории подаются в уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

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

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

2.6.8. 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.

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

2.6.10. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям данного подраздела, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю.

2.6.11. В случае возврата заявителю представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, Заявитель вправе устранить в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в УСП.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие кандидата на присвоение квалификационным требованиям;

нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента;

неисполнение заявителем требований об устранении несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины и иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

для предоставления муниципальной услуги и при получении

результата предоставления такой услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, производится в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в администрацию города Вятские Поляны.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг они в течение одного рабочего дня с момента их регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг подлежат направлению в администрацию города Вятские Поляны и регистрируются должностным лицом, ответственным за взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по муниципальной услуге, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором располагается администрация города Вятские Поляны, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения. Здание располагается в транспортной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Территория, прилегающая к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

2.15.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации города Вятские Поляны.

2.15.4. Вход в здание администрации города Вятские Поляны с правой торцевой части здания оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Администрация города Вятские Поляны обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами».

2.15.6. Помещения в здании соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15.7. В помещении администрации города Вятские Поляны отведены места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

2.15.8. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

2.15.9. Рабочее место должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, в Едином портале, в Региональном портале и Портале государственных услуг Кировской области.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию города), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

и многофункциональном центре

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, Едином портале и/или Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, Едином портале и/или Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и/или Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале и/или Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию города не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией города заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, или аннулировании его адреса либо в решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию города.

В случае внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, или аннулировании его адреса либо в решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации города, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием, регистрация и рассмотрение документов;

подготовка проекта решения уполномоченного органа;

присвоение соответствующих квалификационных категорий «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»;

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры для администрации города является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству, и направляет главе города в течение одного рабочего дня.

3.2.2 Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации города, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации города Вятские Поляны, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для присвоения категории (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги) либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит постановление администрации города о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» (далее – постановление) и представляет постановление на подпись главе города Вятские Поляны.

3.3.2 Глава города Вятские Поляны подписывает постановление о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории».

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

подшивает экземпляр постановления в дело согласно номенклатуре дел;

оформляет судейскую книжку и обеспечивает подписание судейской книжки главой города Вятские Поляны.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 раздела Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории (далее – уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 5 к Административному регламенту), и представляет его на подпись главе города Вятские Поляны.

3.3.5. Глава города Вятские Поляны подписывает уведомление и передаёт его специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов.

3.3.6. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет заявителю.

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

Результатом выполнения административных действий является издание постановления администрации города Вятские Поляны о присвоении соответствующей квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» или направление заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 2 месяца.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное постановление главы города Вятские Поляны и оформленная ответственным лицом судейская книжка.

3.4.1. Ответственное лицо производит запись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям.

3.4.2. Результатом выполнения административного действия по предоставлению муниципальной услуги в УСП является выдача заявителю судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их гражданину (спортивному судье).

В случае представления документов через многофункциональный центр документы могут быть выданы (направлены) заявителю через многофункциональный центр.

Срок исполнения административных действий составляет 10 дня.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации города. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации города.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой города Вятские Поляны или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации города для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы города Вятские Поляны. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации гороа.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы города.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава города (лицо, исполняющее обязанности главы города).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая 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 должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

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 имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы в досудебном (внесудебном) порядке являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области муниципальными правовыми актами;

отказ администрации города в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F1D7339F013E8A74CF9233A8997AAA77B3B9CB7B91A01DA7E5C51C15C14A46F8A2616B5006A95D7D888D98223C50B5FC7109173E4B8A622APEPEM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F1D7339F013E8A74CF9233A8997AAA77B3B9CB7B91A01DA7E5C51C15C14A46F8A2616B5006A95D7D8E8D98223C50B5FC7109173E4B8A622APEPEM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9789997698742AE6980F9D30067340B96B1891676CA8276125A1BBD23CEB11E0610A2C70D8D312B2DE1388010BA6EDE8BD1D12F3DC0B5DD7E5SAM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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](consultantplus://offline/ref=3B8B83FFE8893E88A4A1C69E77A6F5679EEC911DD6E8138C018AEDC3179E6E96938A345A3B9C1D232C25923DBD687948BCB7907DC3G5T0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3B8B83FFE8893E88A4A1C69E77A6F5679EEC911DD6E8138C018AEDC3179E6E96938A3459329C1572796A9361FB386A4ABBB7927FDC5B91F9G9TDM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются глава города Вятские Поляны и администрация города.

5.3.1. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – администрация города;

на решения, принятые администрацией города Вятские Поляны – глава города.

5.4. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 5.3 Административного регламента, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.4.1. В письменной форме жалоба может быть подана:

в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Запись на личный прием к главе города Вятские Поляны осуществляется по телефону: (83334) 7-09-12.

путем направления по почте.

5.4.2. В электронном виде жалоба, подписанная электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Приемная»,

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области».

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию города не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба, поступившая в адрес органа или должностного лица, указанных в пункте 5.4 настоящего административного регламента, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме: отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами города Вятские Поляны, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, в письменной форме.

5.8.1. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены **Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**, утвержденным постановлением администрации города от 24.10.2018 № 1694.

5.8.2. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.9. Обжалование решений по жалобе осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у должностного лица (специалиста) администрации города при личном обращении или по телефону, а также посредством использовании информации, размещенной на официальном сайте администрации города ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru/).) в сети «Интернет» в разделе «Интернет-приемная» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе города Вятские Поляны

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

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

(Ф.И.О. заинтересованного лица)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес проживания, телефон)

Заявление

Прошу присвоить мне квалификационную категорию

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

(наименование квалификационной категории и вида спорта)

Дата Подпись

Приложение № 2

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 № 3

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных администрацией города Вятские Поляны совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, в том числе используя открытые каналы связи сети «Интернет», передачу по электронной почте, накопление, систематизацию, использование, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, в том числе используя открытые каналы связи сети «Интернет», передачу по электронной почте, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», а также на распространение персональных данных третьим лицам, использование персональных данных в случаях, установленных правовыми актами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует до ликвидации организации.

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

подпись Ф.И.О

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись Ф.И.О

Приложение № 5

к Административному регламенту

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке, либо в суде.

Должностное лицо,

ответственное за

предоставление услуги подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.