

Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от мая 2022 года №

Об утверждении Административного регламента Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DBB6A7B741776A73145A788CC42E4E31105153B8E3F8DB601A7C1260C8C080F943C33F5979B02F65678AD654206A89A2A2A0734424732BFAj557L) от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Администрация Олонецкого национального муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Олонецкого национального муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава В. Н. Мурый

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Олонецкого национального

муниципального района

от 2022 года №

Административный регламент

Администрации Олонецкого национального муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

#### Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (ха исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Олонецкого национального муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.3. Квалификационные категории «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» присваиваются гражданам по месту жительства или по месту регистрации спортивной федерации, осуществляющей учёт судейской деятельности.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются имеющие статус юридического лица региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории Олонецкого национального муниципального района одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта или федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – Федеральный орган), подразделения Федерального органа территориального органа Федерального органа, подведомственные организации Федерального органа, воинские части (далее–Заявитель).

2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о предоставлении администрацией Олонецкого национального муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.1.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной агитации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно- коммуникационных технологий;

3.1.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

3.1.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

3.2. Информация о нахождении Администрации:

Адрес: 186000, Республика Карелия, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, дом 1.

Приём документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 186000, Республика Карелия, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, дом 1.

Телефон: 8(81436)4-11-07

E-mail: administr@onego.ru

3.3. График работы Администрации: понедельник - четверг с 08.30 час. до 16.45 час. перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час.

3.4. Часы приёма заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией: понедельник - четверг с 08.30 час. до 16.45 час. перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час.

3.5. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории». Краткое наименование муниципальной услуги «Спортивная судейская категория» (далее – муниципальная услуга).

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отдел культуры, молодёжной политики, туризма и спорта Управления социального развития администрации Олонецкого национального муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение: г. Олонец, улица Свирских Дивизий, дом 1, 2 этаж, кабинет 204.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 час. до 16.45 час. перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час

Телефон: 8(81436)4-11-07

Адрес интернет-сайта Администрации: http://olon-rayon.ru/

E-mail: [administr@onego.ru](mailto:administr@onego.ru)

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 1);

- решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» (приложение 2).

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1. Администрация направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 5.1. Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пункте 8.1. настоящего регламента.

6.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Администрации, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на Единый портал.

6.3. Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на Единый портал.

6.4. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 8.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DBB6A7B741776A73145A788CC42E4E31105153B8E3F8DB601A7C1260C8C080F943C33F5979B02F65678AD654206A89A2A2A0734424732BFAj557L) от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»,

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом Олонецкого национального муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в п. 7.1. Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации, в Федеральном реестре и на Едином портале.

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией (далее - Представление) (приложение 3);

- карточку учёта судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащую сведения о выполнении квалификационных требований (приложение 4);

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

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

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

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

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

- две фотографии размером 3х4 см.

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

8.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 8.1. Административного регламента, возложена на Заявителя.

8.3. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

8.4. Представление и документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей подаются в Администрацию в течение трёх месяцев со дня выполнения кандидатом квалификационных требований.

8.5. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- лично по адресу Администрации указанному в п. 3.2. Административного регламента;

- посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в п. 3.2. административного регламента;

- в электронной форме путём заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы нечитаемы;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

**-** документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

#### - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит её предоставление;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

9.4. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

- невыполнение Квалификационных требований;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

9.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9.6. Основание для возврата документов, предоставленных для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным п. 14.12 Административного регламента.

10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

11.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

11.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

11.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе – одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

11.5. Помещения Администрации и Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

11.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

11.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 6.

13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

13.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

13.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, Отдела и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- при личном обращении Заявителя в Отдел;

- по телефону Отдела, указанному на официальном сайте Администрации;

- посредством Единого портала.

13.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

- номер телефона для контакта;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов.

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

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

13.8. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

13.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

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

14.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5.1 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

14.5. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

14.6. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре, с указанием адреса.

14.7. Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

14.8. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

14.9. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

14.10. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml- для формализованных документов;

- doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

14.11. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

14.12. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. Административные процедуры

15. Общие положения

15.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

- принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

15.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением государственной услуги, является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

16. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

16.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента.

*Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

16.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

- проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении государственной услуги (далее - Заявление) (приложение 7) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

- передает принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

- регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте*

16.4. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

16.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения Заявление и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление.

По итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 9.1 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 17 Административного регламента.

В случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 9.1 Административного регламента:

- подготавливает проект решения об отказе в приеме, документов необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (приложение 5), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись уполномоченного должностного лица Администрации.

16.6. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления c документами, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

16.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного уведомления регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю.

16.8. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

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

17.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

17.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение 8) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 9.4 Административного регламента;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение 2) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 9.4 Административного регламента.

17.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

17.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае регистрации постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней подшивает подлинник постановления и документы, предоставленные Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

17.5. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного уведомления регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю.

17.6. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии постановления размещает ее сканированный образ на официальном сайте Администрации.

17.7. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единое постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

18. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка

18.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в пункте 17.4. Административного регламента.

18.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

- вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

- регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Журнал), где указывает:

порядковый номер записи;

фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

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

количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков;

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;

ставит в Журнале свою подпись.

18.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 18.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Администрацию.

19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.2. Должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

19.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Администрации осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

19.5. Должностное лицо Администрации обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения.

19.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 19.4 и 19.5 Административного регламента – 5 рабочих дней.

20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

21.1. Формирование заявления.

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

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

12.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 8.1 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не мене

е 3 месяцев.

21.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении 9 к Административному регламенту.

21.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

21.6. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших на Единый портал, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 16.5 – 17.6 Административного регламента.

21.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на Единый портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

21.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

21.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

21.10. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

21.11. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

21.12. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги в случае включения государственной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

21.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

22.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

22.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Администрации.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

23.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

23.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

23.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает уполномоченное должностное лицо Администрации

23.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

24. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

24.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение сведений о персональном составе руководящих органов Заявителя.

24.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых уполномоченным должностным лицом Администрации.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и качество выполнения отдельных административных процедур.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

25.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

26.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом II Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 8.1 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 9.1 Административного регламента;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 10.1 Административного регламента;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

27. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

27.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Администрацией.

27.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

28.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию.

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

29.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом№210-ФЗ;

- нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

# Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Администрация Олонецкого национального муниципального района

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы,

Администрацией Олонецкого национального муниципального района

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО кандидата |  |
| Дата рождения |  |
| Квалификационная категория |  |
| Вид спорта |  |

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.[[1]](#footnote-2)

Для этого Вам необходимо обратиться в Администрацию Олонецкого национального муниципального района.

Дополнительная информация:

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

Сведения об  
электронной  
подписи

# Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Администрация Олонецкого национального муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, Администрацией Олонецкого национального муниципального района

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

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

*указать ФИО и дату рождения кандидата*

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Сведения об  
электронной  
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»  Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается квалификационная категория спортивного судьи) | | | | | | | | | | | | |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | 3х4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | | |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код вид 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, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и 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 и служебно-прикладных видов спорта | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории»)  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 Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

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

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

Должность Фамилия, инициалыМ.п. (при наличии)

# Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Администрация Олонецкого национального муниципального района

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134,

Администрацией Олонецкого национального муниципального района

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Олонецкого национального муниципального района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Олонецкого национального муниципального района, а также в судебном порядке.

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

Сведения об  
электронной  
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

# Приложение № 6

к Административному регламенту Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Показатели доступности и качества предоставления государственной

услуги и их значения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 1. | *%* заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа | 90% |
| 2. | *%* заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов *(%* заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| Показатели качества предоставления государственной (муниципальной) услуги | | |
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги  *(%* случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | *%* заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

# 

# Приложение № 7

к Административному регламенту Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

кому: Администрация Олонецкого национального муниципального района

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

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

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

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

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

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи[[2]](#footnote-3)

представляет документы кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

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

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

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

адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории[[3]](#footnote-4)«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Действующая категория или звание кандидата[[4]](#footnote-5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документы, которые представил заявитель

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

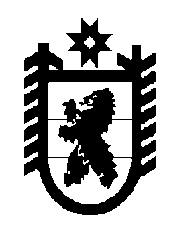
наименование должности подпись фамилия и инициалы уполномоченного лица

организации, направляющей представление

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

# Приложение № 8

к Административному регламенту Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»



Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от мая 2022 года №

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. №\_\_\_

Администрация Олонецкого национального муниципального района постановляет:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вид спорта  (спортивная дисциплина)\* |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вид спорта  (спортивная дисциплина)\* |

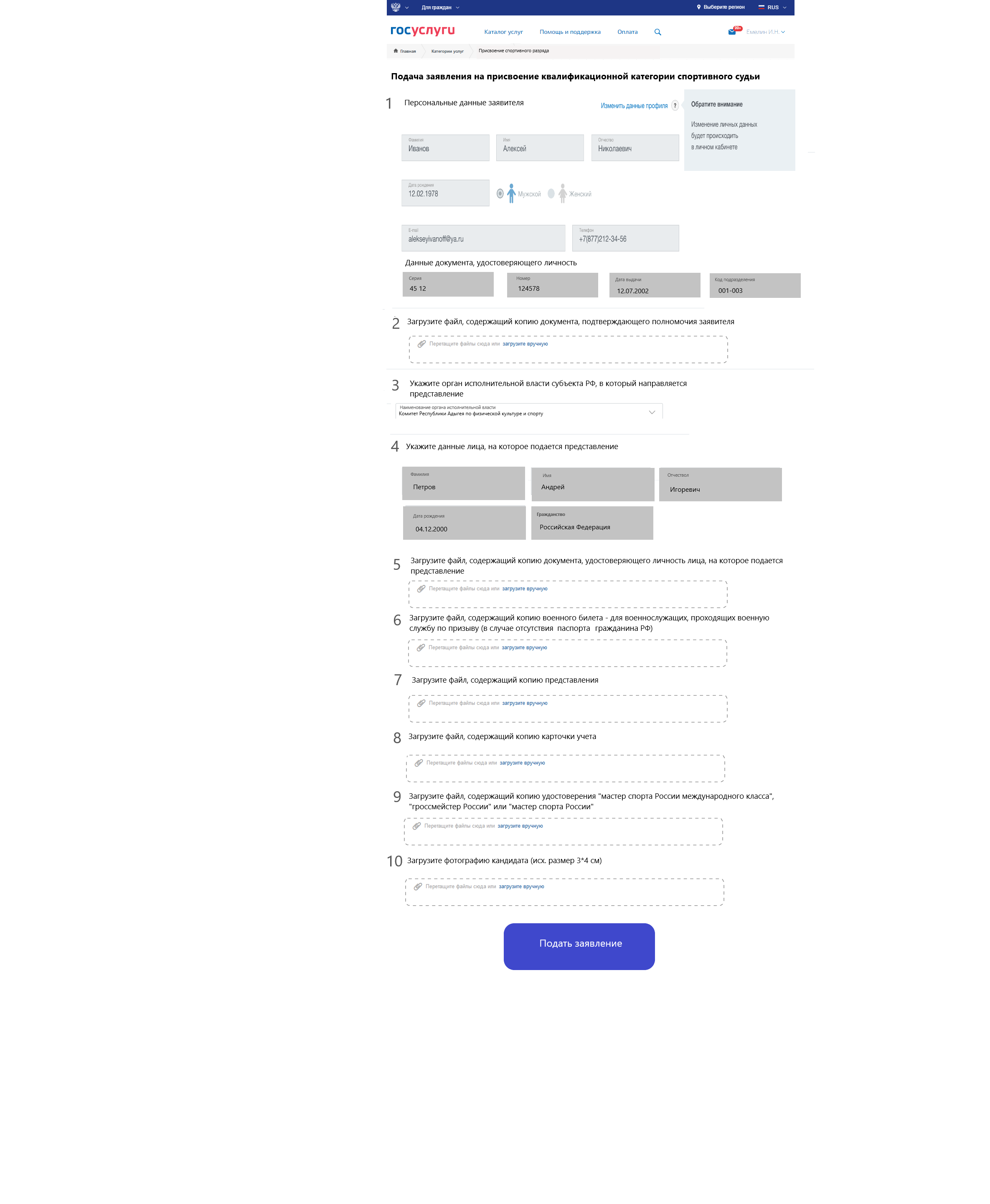
Глава Олонецкого национального

муниципального района В. Н. Мурый

# Приложение № 9

к Административному регламенту Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Макет формы подачи заявления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи



1. Выбрать один или оба варианта [↑](#footnote-ref-2)
2. При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации [↑](#footnote-ref-3)
3. Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории [↑](#footnote-ref-4)
4. Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории Спортивный судья второй категори, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России [↑](#footnote-ref-5)