



СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Арсеньевского городского округа

№ 09(185)

«10» апреля 2023 года

Арсеньевский городской округ
Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

№ 179-па от 07.04.2023	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»	стр. 4
№ 180-па от 07.04.2023	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»	38



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 апреля 2023 г.

г.Арсеньев

№ 179-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»».

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа Н.П. Пуха.

Глава городского округа



В.С. Пивень

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 7 апреля 2023 года № 179-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга) в управлении спорта и молодежной политики администрации Арсеньевского городского округа (далее - управление спорта) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления спорта и ответственных должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в Управление спорта (далее - Заявитель) могут быть:

- региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации;

- спортсменов по месту жительства или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или

по месту нахождения физкультурно-спортивной организацией, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением спорта.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ начальника Управления спорта о присвоении спортивного разряда (далее – приказ о присвоении спортивного разряда) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанного начальником Управления спорта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Управление спорта направляет Заявителю способом, указанным в документах, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон № 210-ФЗ) (источник официального опубликования – «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования – «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

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

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

Устав Арсеньевского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление на присвоение спортивного разряда (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

- копия протоколов или выписка из протоколов соревнований, пописанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, осуществляющей

спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- для лиц, достигших возраста 14 лет, копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе выдавшего документ, дате окончания срока действия, при подаче документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края www.gosuslugi.primorsky.ru (далее – РПГУ) не требуется;

- для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении;

- копия документа (справки, протоколов), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), содержащих сведения о количестве субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему регламенту), при подаче документов через ЕПГУ, РПГУ не требуется.

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается Заявитель (представитель заявителя), указанный в абзаце 4 пункта 1.2 Административного регламента, дополнительно предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, возложена на Заявителя (представителя заявителя).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления спорта, ответственное за предоставление муниципальных услуг (далее – должностное лицо) не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя):

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.6.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, направляются (подаются) в Управление спорта в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

2.6.6. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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;

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

представленные документы не читаемы;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выступления на спортивных соревнованиях и физкультурных мероприятиях не являющихся официальными;

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

спортивная дисквалификация спортсмена;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется по истечении 4 месяцев со дня выполнения норм, требований и условий из выполнения по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких

соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями (представителем заявителя) не должно превышать 15 минут.

2.12. Прием документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, осуществляется Управлением спорта по адресу: 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская д. 8а, в понедельник - с 15:00 до 17:30, в среду - с 14.00 до 16.00, в пятницу - с 09:00 до 11:00.

Представление регистрируется должностным лицом в течение одного рабочего дня.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть направлены по почте по адресу: 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская д. 8.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения документов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителя заявителя) с информацией о предоставлении муниципальной услуги, расположены в помещениях Управления спорта по адресу: 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская д. 8а, и оборудованы информационными стендами, стульями и

столом для возможности оформления документов.

Рабочие места должностного лица, должны быть оборудованы телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения документов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха, стульями, столами, письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц администрации Арсеньевского городского округа, либо муниципальных служащих;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении спорта по адресу: 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская д. 8а, в понедельник - с 15:00 до 17:30, в среду - с 14.00 до 16.00, в пятницу - с 09:00 до 11:00;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления спорта;

- на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ars.town/> (далее – официальный сайт);

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, информация о которых размещена на официальном сайте;

- на ЕПГУ и РПГУ.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления спорта;

- доля заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;

- правдивость (достоверность) и полнота при подаче информации о

предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (доля заявителей, обратившихся за повторной консультацией).

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональным мастерством);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов);

- количество обоснованных жалоб;

- доля заявителей, удовлетворенных культурной обслуживанием (вежливостью) специалистами;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме

2.16.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде в форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

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

- г) 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.

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.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным 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.

2.16.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, могут быть поданы в Управление спорта заявителем (представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по принципу «одного окна», в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, через РПГУ, ЕПГУ.

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

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента.

Административные процедуры, предоставляемые Заявителю (представителю заявителя) при посещении Управления спорта вне рамок предоставления муниципальной услуги:

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда будут предоставлены заявителю (представителю заявителя) при посещении Управления спорта вне рамок предоставления муниципальной услуги.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме

Должностное лицо при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (представителю заявителя);

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

в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю (представителю заявителя) заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

3.2.2. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения представления и документов проверяет:

правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3 Административного регламента;

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, подготавливает отказ в приеме документов в форме уведомления (далее – письмо об отказе в приеме документов) и пакет документов, представленных Заявителем (представителем

заявителя), и передает на подпись руководителю.

Руководитель в течение 3 рабочих дней подписывает письмо об отказе в приеме документов.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо об отказе в приеме документов и направляет с приложением документов Заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю (представителю заявителя) под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 дней проверяет:

соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем (представителем заявителя) документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом проверки представленных

документов.

3.4.2. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении спортивных разрядов в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем заявителя), руководителю;

подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем (представителем заявителя), руководителю.

3.4.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица проекта приказа о присвоении спортивных разрядов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем (представителем заявителя), рассматривает указанные документы, подписывает приказ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его с документами, представленными Заявителем (представителем заявителя), должностному лицу.

3.4.4. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанного приказа о присвоении спортивных разрядов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем (представителем заявителя), регистрирует приказ о присвоении спортивных разрядов или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД.

3.4.5. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней:

в случае регистрации приказа о присвоении спортивных разрядов:

- размещает сканированный образ приказа о присвоении спортивных разрядов на официальном сайте;
- подшивает подлинник приказа в папку приказов по основной

деятельности, а документы, представленные Заявителем (представителем заявителя), в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в случае регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- изготавливает копии письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных Заявителем (представителем заявителя) документов;

- подшивает подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в папку приказов по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем (представителем заявителя), в папку документов по присвоению спортивных разрядов.

3.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем заявителя) в бумажном виде.

3.6. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи, выдача зачетной классификационной книжки

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом действий, указанных в подпункте 3.4.5 Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо в день обращения Заявителя (представителя заявителя) вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление спорта письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

доставленного лично Заявителем (представителем заявителя);
поступившего посредством ЕПГУ, РПГУ;
направленного по почте.

3.7.2. Должностное лицо в течение 3 рабочих дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает проект приказа о внесении изменений в приказ Управления спорта, передает на подпись руководителю;

в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в форме уведомления (далее – письмо об отказе в исправлении опечаток и ошибок), подписанного начальником Управления спорта, с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю.

3.7.4. Руководитель при получении проекта приказа о внесении изменений в приказ управления спорта либо письма об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 3 рабочих дней рассматривает поступивший документ, подписывает и передает должностному лицу.

3.7.5. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя подписанного приказа о внесении изменений в приказ Управления спорта или письма об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо отказ в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в

день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю (представителю заявителя) исправленных документов или письмо об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 ЕПГУ, РПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление спорта посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Управление спорта обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, в государственной информационной системе, используемой Управлением спорта для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной

услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления спорта, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ 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.

3.8.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 14 рабочих дней.

3.8.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной 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 МФЦ, 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

12.12.2012 № 1284.

3.8.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления спорта, должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с представлением и прилагаемыми документами в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашением о взаимодействии между администрацией Арсеньевского городского округа и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за

предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Управления спорта.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления спорта.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления спорта создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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 руководитель Управления спорта.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителя заявителя) руководитель Управления спорта рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Управления спорта.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несут персональную ответственность:

за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги;

за прием, регистрацию, направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель Управления спорта.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления спорта и молодежной политики администрации

Арсеньевского городского округа

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления спорта, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации документов;

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

затребование с Заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

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 субъекта Российской Федерации;

требование у Заявителя (представителя 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления спорта (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Арсеньевского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Арсеньевского городского округа, подлежит рассмотрению главой администрации Арсеньевского городского округа либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Арсеньевского городского округа в приеме документов у Заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Арсеньевского городского округа либо уполномоченное им должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе

Заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю заявителя), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления Управлением спорта и молодежной политики
администрации Арсеньевского городского округа
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Начальнику управления спорта и молодежной
политики администрации Арсеньевского
городского округа
И.О. Фамилия

от _____
полное наименование/ФИО

ИНН, ОГРН юридического лица/документ, удостоверяющий
личность

почтовый адрес

контактный телефон, электронная почта

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства
спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, _____

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

представляет документы спортсмена (ов) на присвоение _____ спортивного разряда:

п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена	Дата рождения	Действ. спортивный разряд	Дата и наименование соревнований, номер в календарном плане, дисциплина, возр. категория	Показанный результат (место, количество побед, технический норматив)	Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена	Организация, осуществляющая спортивную подготовку

Руководитель: _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ФОРМА

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением спорта и
молодежной политики администрации
Арсеньевского городского округа
муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов «второй спортивный
разряд», «третий спортивный разряд»

Согласие на обработку персональных данных
(для лиц, достигших 14-летнего возраста)

Я,

фамилия, имя и отчество

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспортные данные: _____

серия, номер, дата выдачи паспорта,

наименования органа, выдавшего паспорт

даю согласие управлению спорта и молодежной политики администрации
Арсеньевского городского округа (адрес: г. Арсеньев, ул. Ленинская, д. 8а) на
обработку моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные (данные свидетельства о рождении);

адрес проживания (регистрации);

место работы (учебы);

должность;

для _____
присвоения / подтверждения/ лишения/ восстановления спортивного разряда

Настоящие согласие распространяется на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, включая следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что настоящее согласие действует до истечения срока хранения информации или до даты регистрации моего письменного заявления на отзыв настоящего согласия.

Я подтверждаю, что, подписывая настоящее согласия, действую по свое воле и своих интересах.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

Согласие на обработку персональных данных
(для лиц, не достигших 14-летнего возраста)

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество законного представителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспортные данные: _____

*(серия, номер, дата выдачи паспорта законного
представителя,*

_____,

наименования органа, выдавшего паспорт)

действующий (ая) в качестве законного представителя _____

_____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

_____,

*(серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи и
выдавший орган)*

даю согласие управлению спорта и молодежной политики администрации
Арсеньевского городского округа (адрес: г. Арсеньев, ул. Ленинская, д. 8а) на
обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные (данные свидетельства о рождении);

адрес проживания (регистрации);

место работы (учебы);

должность;

для присвоения спортивных разрядов.

Настоящие согласие распространяется на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, включая следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что настоящее согласие действует до истечения срока хранения информации или до даты регистрации моего письменного заявления на отзыв настоящего согласия.

Я подтверждаю, что, подписывая настоящее согласия, действую по свое воле и в интересах своего ребенка.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись инициалы, фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 апреля 2023 г.

г.Арсеньев

№ 180-па

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

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 1050 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления массовых социально значимых услуг, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на и.о. заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа
Н.П. Пуха.

Глава городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Глава городского округа' and 'В.С.Пивень'.

В.С.Пивень

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 7 апреля 2023 г. № 180-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением спорта и молодежной политики администрации Арсеньевского городского округа (далее – управление спорта) муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее - квалификационная категория спортивного судьи) на территории Арсеньевского городского округа.

1.2. Заявителями на предоставление управлением спорта и молодежной политики администрации Арсеньевского городского округа (далее – управление спорта) муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – муниципальная услуга) являются региональные спортивные федерации (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением спорта.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (Приложение № 1 к настоящему регламенту) или решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей (Приложение 2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Управление спорта направляет Заявителю способом, указанным в

заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Копия приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

2.4.3. Копия решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей с приложением документов, представленных Заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись.

2.4.4. Сканированный образ приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей размещается на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет <https://ars.town/> (далее – официальный сайт) в течение 3 рабочих дней.

2.4.5. Срок возврата документов Заявителю, не соответствующих требованиям для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 10 дней с момента их представления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем региональной спортивной федерации (Приложение № 3 к настоящему регламенту);

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией (далее - Представление) (Приложение № 4 к настоящему регламенту);

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (Приложение № 5 к настоящему регламенту);

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 Федеральным 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 Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

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);

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему регламенту), при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) не требуется.

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 действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, возложена на Заявителя.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо управления спорта, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), не вправе требовать от Заявителя:

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

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

представления документов и 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.6.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, направляются (подаются) в управление спорта в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о действительности паспорта Заявителя;

сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги управление спорта не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и Владивостокского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (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 ее предоставление;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется 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

спортивных судей, указанного в Квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему регламенту направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.9. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационных категорий спортивных судей, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невыполнение Квалификационных требований;

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

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы управления спорта размещаются:

- на официальном сайте;
- в Федеральном реестре;
- на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде управления спорта.

2.14.2. Информирование о предоставлении администрацией города управлением спорта муниципальной услуги осуществляется посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

2.14.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, расположены в помещениях правления спорта по адресу: 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская д. 8а, и оборудованы информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов управления спорта, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о

возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха, стульями, столами, письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления спорта с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц администрации арсеньевского городского округа либо муниципальных служащих;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения.

п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение
-----	---	----------------------

		показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы управления спорта	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 муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления 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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

2.17.1. 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.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) 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.

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.

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.

2.17.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного

регламента, могут быть поданы в администрацию Арсеньевского городского округа заявителем в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по принципу «одного окна», в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - РПГУ), ЕПГУ.

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

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

прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационных категорий спортивных судей;

принятие решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

3.1.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, являются:

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

оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи.

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

Прием заявления и пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется управлением спорта по адресу: 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская д. 8а, в понедельник - с 15:00 до 17:30, в среду - с 14.00 до 16.00, в пятницу - с 09:00 до 11:00.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены по почте по адресу: 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская д. 8.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной 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 подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Заявление) (Приложение № 3 к настоящему регламенту) 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.

3.2.3. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В течение 1 рабочего дня после поступления Заявления и приложенные к нему документы регистрируются специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.4. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

3.2.4.1. Должностное лицо в течение 5 дней со дня регистрации Заявления и документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, выполняет действия, указанные в подпункте 3.2.4.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационных категорий спортивных судей (Приложение № 7 к настоящему регламенту), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю управления спорта (далее – руководитель).

В случае если документы приняты при личном приеме, административные действия, указанные в настоящем подпункте, не выполняются.

3.2.4.2. Руководитель в течение 3 дней со дня получения документов от должностного лица, подписывает решение об отказе в приеме документов.

3.2.4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанного решения об отказе в приеме документов, регистрирует его и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.2.4.4. Должностное лицо в течение 8 дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационных категорий или об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо в течение 3 дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих действий:

подготавливает проект приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей по форме (Приложения № 1 к настоящему регламенту) в случае,

если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей (Приложение № 2 к настоящему регламенту) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю.

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

3.3.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или решения об отказе в присвоении 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.

3.4. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней:

3.4.1 в случае регистрации приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей:

- размещает сканированный образ приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей на официальном сайте;

- подшивает подлинник приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в папку приказов по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем, - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- направляет копию приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте;

3.4.2 в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационных

категорий спортивных судей:

- изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;
- подшивает подлинник решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей в папку приказов по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем, - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;
- направляет копию решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, а также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи осуществляется при посещении заявителем управления спорта вне рамок предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом действий, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной 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.

3.5.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, самостоятельно обратившись в управление спорта.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в управления спорта с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо в срок, не превышающий 3 дней с момента

поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо 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.

3.5.5. Должностное лицо 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, предварительно согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.5.6. Срок исполнения действий, указанных в подпунктах 3.5.4 и 3.5.5 настоящего пункта, - 5 дней.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление спорта посредством ЕПГУ.

3.7.2. Управление спорта обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, в государственной информационной системе, используемой управлением спорта для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления спорта, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

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

муниципальной услуги;

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

3.7.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 14 рабочих дней.

3.7.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае включения муниципальной 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 МФЦ, 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.

3.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления спорта, должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом начальника управления спорта.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления спорта.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель управления спорта создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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 руководитель управления спорта.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель управления спорта рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем управления спорта

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги;

за прием, регистрацию, направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель управления спорта.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса

соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления спорта

5.1. Решения и действия (бездействие) управления спорта, должностных лиц, муниципальных служащих управления спорта, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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 субъекта Российской Федерации;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления спорта, должностных лиц, муниципальных служащих управления спорта (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Арсеньевского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Арсеньевского городского округа, подлежит рассмотрению главой Арсеньевского городского округа либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Арсеньевского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Арсеньевского городского округа либо уполномоченное им должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1 к административному
регламенту



ФОРМА

УПРАВЛЕНИЕ СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

г. Арсеньев

№

О присвоении квалификационных категорий спортивных судей

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации 28.02.2017 №134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», на основании предоставленных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить судейскую категорию «Судья по спорту второй / третьей категории» по виду спорта:

Фамилия Имя Отчество - год рождения

Начальник управления

И.О. Фамилия



ФОРМА

**УПРАВЛЕНИЕ СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

ул. Ленинская, 8, г. Арсеньев,
Приморский край, 692337
тел./факс: (42361) 3-75-80, 4-12-14
E-mail: sport@ars.town
<http://ars.town>

ОКПО 20774100, ОГРН 1132501000037 ИНН/КПП
2501016414/250101001

На № _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй/третьей категории» кандидату: _____

по следующим основаниям: _____

Дополнительная информация _____.

Начальник управления

Сведения об
электронной
подписи

Исполнитель
000-00-00

Приложение № 3 к административному
регламенту

Начальнику управления спорта и
молодежной политики
администрации Арсеньевского
городского округа
И.О. Фамилия
от

полное наименование/ФИО

ИНН, ОГРН юридического лица/документ удостоверяющий
личность

почтовый адрес

контактный телефон, электронная почта

данные представителя заявителя

Заявление

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от
28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» _____

(региональная федерация, осуществляющая учет судейской деятельности)

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 «спортивный судья _____ категории»,
имеющего действующую категорию (спортивное звание) _____ по виду
спорта _____

Приложение:

документы, которые представил заявитель

Руководитель

_____ / _____ /

подпись

_____ /

инициалы,

фамилия

дата

Приложение № 4 к административному регламенту

Представление
к присвоению квалификационной категории "спортивного судьи" спортивного судьи "спортивной категории"

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				Наименование квалификационной спортивной судьи	действующей категории спортивной судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования	Наименование и статус спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			0	фото	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивной судьи (число, месяц, год)			
Имя			0					
Отчество (при наличии)			0					
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта	0			
Субъект РФ				Номер-код вида спорта	0			
Место работы (учебы), должность			0	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Образование				Спортивное звание (при наличии)				
Участие в теоритических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке, сдачи квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка			

Наименование региональной спортивной федерации Должность руководителя Дата (число, месяц, год) Подпись Место печати (при наличии)	Управление спорта и молодежной политики администрации Арсеньевского городского округа Результаты рассмотрения Дата (число, месяц, год) Подпись Место печати (при наличии)
---	---

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта		Дата рождения		Фото 3*4 см
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Номер-код вида спорта	Дата рождения		
				исло	есяц	
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		
Образование				исло	есяц	од
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	Решение о присвоении/ подтверждении/ лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	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 оформления карточки учета	
	Дата (число, месяц, год)					

Приложение № 6 к
административному регламенту
Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи паспорта,

наименования органа, выдавшего паспорт)

даю согласие управлению спорта и молодежной политики администрации Арсеньевского городского округа (адрес: г. Арсеньев, ул. Ленинская, д. 8а) на обработку моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные;

адрес проживания (регистрации);

место работы (учебы);

должность;

для присвоения квалификационной категории судьи. Настоящее согласие распространяется на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, включая следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, удаление, уничтожение. Мне известно, что настоящее согласие действует до истечения срока хранения информации или до даты регистрации моего письменного заявления на отзыв настоящего согласия. Я подтверждаю, что, подписывая настоящее согласие, действую по своей воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 7 к
административному регламенту



ФОРМА

**УПРАВЛЕНИЕ СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

ул. Ленинская, 8, г. Арсеньев,
Приморский край, 692337
тел./факс: (42361) 3-75-80, 4-12-14
E-mail: sport@ars.town
<http://ars.town>

ОКПО 20774100, ОГРН 1132501000037 ИНН/КПП
2501016414/250101001

На № _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь пунктом ____ раздела ____ Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, Прошу дополнительно предоставить следующие документы:

- 1.
- 2.

Дополнительно информирую, что в соответствии с пунктом 37 раздела 3 (пунктом 73, 83 раздела 5) вышеуказанного положения, необходимо устранить несоответствия и повторно направить документы в течение 20 рабочих дней.

Начальник управления

Исполнитель
000-00-00

Сведения об электронной
подписи

МКУ «АХУ» администрации
Арсеньевского городского округа
Тел. 8(42361)46338
Дата выпуска «10» апреля 2023 г.
Тираж – 10 экз.