



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 06 2023 г.

№ 155

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации Шебекинского городского округа от 18 января 2023 года № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шебекинского городского округа», на основании Устава Шебекинского городского округа Белгородской области администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике Кочерову А.М.

Глава администрации
Шебекинского городского округа



В.Н. Жданов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шебекинского городского округа
от « 14 » 04 2023 года № 155

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный
судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – Административный регламент).

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - муниципальная услуга) муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее - Управление).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Белгородской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления (его должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются руководители региональных спортивных федераций по месту территориальной сферы деятельности или уполномоченные должностные лица, обратившиеся в Управление с представлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, МФЦ, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте Управления по адресу: <http://ufkis31.ru> (далее - сайт Управления) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе Белгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <https://gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), а также на информационном стенде в Управлении.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Управления, а также на ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Управления (его структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в Управление;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Управления, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Управления.

Должностное лицо Управления обязано сообщить заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Управления (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Управления.

Во время разговора должностные лица Управления (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Управления (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам Управления (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Управление разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления, а также передает в МФЦ.

1.3.6. Управление обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в предыдущем абзаце настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

1.3.7. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 15 января 2018 года № 10-пп «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области».

2.2.1. Прием представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Управлении, МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Управления, который направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

2.3.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий (далее - ИС ЛОД).

2.3.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» либо об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории в Управление.

2.4.2. Решение о присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или)

размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.4.4. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным со дня их поступления Управление в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата.

2.4.5. В случае предоставления заявителем через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Управление и МФЦ.

Максимальный срок передачи документов из МФЦ в Управление один рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» подается представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

К представлению прилагаются следующие документы:

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

- 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 от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина для иностранных граждан;

- 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, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134;

- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.2. Представление может быть направлено:

- лично в Управление, а также по почте;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ.

Представление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью, и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственной подписью и представленными на бумажном носителе.

В случае подачи представления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7. Управлению запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов или информации либо осуществления действий. Представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществление 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) 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:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в представлении 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;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 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;
- представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача представления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- нарушение сроков подачи представления, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента;
- поступление представления, аналогичного ранее зарегистрированному представлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого представления.

2.8.1. При обращении через ЕПГУ или РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Управления, направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи представления.

2.8.2. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Управление в иных формах в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ, устанавливается организационно-распорядительным документом Управления, размещаемым на сайте Управления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата представления:

- несоответствие кругу заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

- предоставлен неполный пакет документов для присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение Квалификационных требований спортивных судей.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, а также в иных формах, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет представление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

2.13.3. Заполненное представление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА представление считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД.

Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и сверки с их электронными образами, направленных посредством ЕПГУ, РПГУ, не требуется.

2.13.4. Заявитель уведомляется о получении Управлением заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

2.13.6 Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о принятом решении.

2.13.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя лично в Управление определен в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

2.13.8. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

2.13.9. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса ЕПГУ или РПГУ «Узнать статус заявления».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение) оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами)

и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.2. Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- оказание работниками Управления и физкультурно-спортивных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в организации (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе

ее предоставления;

- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

При личном обращении и получении результата, подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами Управления, ответственными за делопроизводство и за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

При направлении представления, через ЕПГУ или РПГУ личного взаимодействия заявителя со специалистом Управления не требуется.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача представления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- 3) поступление представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД;
- 4) обработка и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ИС ЛОД;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.17. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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.

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

2.17.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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 многофункциональном центре

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

а) прием и регистрация Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.3. Прием и регистрация Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в Управление заявителем Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя лично в Управление специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

- проставляет на представлении номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее представление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

3.3.6. При поступлении представления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции Управления письменное представление и документы, полученные по почте.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с представлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация представления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления;
- - возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о возврате документов либо решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет состав, рассматривает и оценивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней возвращает документы заявителю.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения Квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

3.4.5. Критерий принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата Представления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» и направляет на подпись руководителю Управления.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10 настоящего Административного регламента, специалист готовит решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории». В решении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории».

3.4.8. Руководитель Управления подписывает приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» и передает его специалисту для выдачи его заявителю.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 месяцев с поступления документов.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

- приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

- возврат документов;

- решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории».

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории», решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории».

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.5.3. Специалист:

- размещает приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» на сайте Управления либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

- выдает заявителю копию приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»;

- выдает заявителю решение об отказе в присвоении в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории».

3.5.4. В случае если представление подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, Управлением в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.5. Критерий принятия решения: подписанный приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории», либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» в течение 10 рабочих дней;

- об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через ЕПГУ и РПГУ. Электронное представление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.7.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации Представления и направляет уведомление о регистрации Представления в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию представления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области

и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, решение о возврате документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист распечатывает Представление и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- направление электронного решения о возврате документов в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения через ЕПГУ или РПГУ.

3.7.10. Способ фиксации: в электронном виде.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – специалист).

3.8.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭП ответственного должностного лица Управления, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭП указанного лица в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.8.4. Критерий принятия решения: подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» или решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории» в течение 10 рабочих дней;

- об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.8.7. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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 могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственные должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном

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

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, в МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, официальный сайт Управления, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местах, днях и часах приема заявителей начальником Управления доводится до сведения заявителей на информационных стендах.

График приема заявителей:

2,4 четверг месяца с 14.00 до 17.00 часов (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) формирование и направление документов в Управление;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с представлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее - специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: поступление представления и документов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в Управление.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее - специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Управление.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в Управление;

- передает пакет документов, включающий представление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист Управления:

- принимает пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления;

- передает представление начальнику Управления для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в Управление.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в Управление.

6.4.8. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Управления результата предоставления муниципальной

услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.3. Управление в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Форма

Муниципальное казенное учреждение
«Управление физической культуры и спорта
Шебекинского городского округа Белгородской области»

П Р И К А З

«___» _____ 20 г.

№ _____

г. Шебекино

О присвоении квалификационной
категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях и на основании представленных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории»:

№	Фамилия, имя	Вид спорта	Организация	Категория
1.				
2.				

Начальник муниципального казенного
учреждения «Управление физической культуры
и спорта Шебекинского городского округа
Белгородской области»

 (Подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Форма

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области»)

Кому: _____
 (наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорту Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее - Управление) приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Несоответствие кандидата Квалификационным требованиям, установленным Положением о спортивных судьях	Указать основания такого вывода

Учитывая вышеизложенное, Управление возвращает Вам документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с представлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(Указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

 (уполномоченное должностное лицо Управления)

 (подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Форма

 (Наименование Управления) Ф.И.О.

 (Наименование заявителя (представителя
 заявителя))

 Почтовый адрес (контактный телефон)

 (адрес электронной почты)

 (Реквизиты документа, удостоверяющего
 личность)

 (Реквизиты документа, подтверждающего
 полномочия представителя заявителя)

Представление (ходатайство)

о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
 категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный
 судья третьей категории»

 (Наименование организации, направляющей представление)
 представляет документы _____

 (Ф.И.О. кандидата)

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья
 второй категории» или «спортивный судья третьей категории» по

 (указать вид спорта)

К представлению прилагаю:

 (указывается перечень документов, представляемых заявителем)

На обработку персональных данных, содержащихся в представлении и
 прилагаемых к нему документах, согласен.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется следующими способами: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, посредством сервиса ЕПГУ или РПГУ «Узнать статус Запроса», по электронной почте, лично.

Ф.И.О. заявителя (представителя Подпись Расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Форма

Кому: _____

_____ (наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

(Оформляется на официальном бланке муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области»)

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» в порядке, установленном Положением о спортивных судьях, Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
1.	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги	Указать, какое Управление предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного представления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать поля представления, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
7.	Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
8.	Подача представления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащих заявителю или представителю заявителя	
9.	Наличие противоречивых сведений в представлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречивых сведений в представлении и приложенных к нему документах
10.	Представление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
11.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
12.	Нарушение сроков подачи представления, указанных в разделе 3 Административного регламента	Указать сроки для подачи представления

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
13.	Поступление представления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поступившего аналогичного представления

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Управления)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных
судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта		Фото 3 x 4 см	
Фамилия	Имя	Номер-код вида спорта			
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Отчество (при наличии)	Дата рождения		3 x 4 см
Образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	число	год	
Место работы (учебы), должность			Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		
Контактные телефоны, адрес электронной почты			число	месяц	год
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи					
Наименование	Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты		
Наименование 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 оформление карточки учета
	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении Дата (число, месяц, год)	Номер		

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

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

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Копия верна

_____ Должность

_____ Фамилия, инициалы

_____ М.п. (при наличии)