Российская Федерация

Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной политики Администрации города Кургана муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E060F6C245F2FECA86AB43A4C53E830F72CAC356BCFAE5F15779660905DDFDA5ABCF7C5F5F5DA94A0E0FC23049F2A21BD50F5BE068F8nDI" \o "Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2023) \"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации\" {КонсультантПлюс}) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 [N 329](consultantplus://offline/ref=E060F6C245F2FECA86AB43A4C53E830F72CDCA51B2F7E5F15779660905DDFDA5ABCF7C5E515DA94A0E0FC23049F2A21BD50F5BE068F8nDI" \o "Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 28.02.2023) \"О физической культуре и спорте в Российской Федерации\" {КонсультантПлюс}) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E060F6C245F2FECA86AB43A4C53E830F72CACA51B6FBE5F15779660905DDFDA5ABCF7C58595EA2175B40C36C0FAFB119D90F59E4748C97F8F3nCI" \o "Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) \"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг\" {КонсультантПлюс}) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [приказом](consultantplus://offline/ref=E060F6C245F2FECA86AB43A4C53E830F72CBCB56BCF6E5F15779660905DDFDA5B9CF24545B56BC1E5B55953D49FFn9I" \o "Приказ Минспорта России от 20.02.2017 N 108 (ред. от 01.06.2021) \"Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации\" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2017 N 46058) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) ------------ Утратил ) Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», Уставом муниципального образования города Кургана Администрация города Кургана **постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P26" \o "АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ) предоставления Департаментом социальной политики Администрации города Кургана муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Курган и курганцы» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Кургана, директора Департамента социальной политики Администрации города Кургана Гурьянову Ю.И.

Временно исполняющий полномочия

Главы города Кургана А.А. Науменко

Калугин Александр Сергеевич

(3522) 42-88-94 доб. 364 #

Приложение

к постановлению Администрации

города Кургана

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного

регламента предоставления Департаментом социальной политики Администрации города Кургана

муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной политики Администрации города Кургана муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Администрации города Кургана в лице отдела спорта Департамента социальной политики Администрации города Кургана (далее - уполномоченный орган), порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее - Заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться представители заявителей, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в отделе спорта Департамента социальной политики Администрации города Кургана.

Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги» подраздел «Предварительная запись»;

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты отдела спорта Департамента социальной политики Администрации города Кургана подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование осуществляется не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством ответов на письменные обращения;

4) посредством подготовки ответов по электронной почте;

5) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента социальной политики Администрации города Кургана, предназначенных для приема граждан;

6) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru);

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. На информационном стенде Департамента социальной политики Администрации города Кургана, на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Департамента социальной политики Администрации города Кургана, адрес официального сайта муниципального образования города Кургана в сети «Интернет»;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru) в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

3) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ;

7) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

7. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее - Департамент).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

8. По выбору заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Департамент одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с заявлением о вручении;

- с использованием функционала (сервисов) Единого портала.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов.

11. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) представление для присвоения квалификационной категории, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации (далее - Представление) (Приложение №1);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (Приложение №2);

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (Приложение № 3).

В случае предоставления заявления в форме электронного документа оно должно соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

14. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальных услуг:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, наименование юридического лица, его организационно-правовая форма и почтовый адрес должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчисти либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) заявление, представляемое в Департамент в форме электронного документа, подписывается электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2CD2C43C0F89B7BCBD5ECF615B21747660C58640BE45D4B0237081B4B47BE9A68164A1HFO0I" \o "Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) \"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг\" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022) {КонсультантПлюс}) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Департамент и МФЦ, в случае обращения Заявителя через МФЦ, не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E060F6C245F2FECA86AB43A4C53E830F72CACA51B6FBE5F15779660905DDFDA5ABCF7C5D5A55F64F1B1E9A3F43E4BC1FCF1359E2F6n9I" \o "Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) \"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг\" {КонсультантПлюс}) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

2) невыполнение Квалификационных требований.

18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в том числе, посредством сети «Интернет», подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с запросом в Департамент, такой запрос подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема Заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), копирующим и сканирующим устройством;

4) помещения для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в здание, в помещениях которого предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети Интернет www.kurgan-city.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Департамент лично, в том числе через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с заявлением о вручении.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в личном кабинете на Портале, независимо от способа обращения;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме с использованием Портала на сайте www.gosuslugi.ru. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет Заявителя на Портале.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Департаментом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 4. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

**Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент социальной политики Администрации города Кургана (далее-Департамент), в том числе почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ.

28. Заявления, поданные в Департамент лично через МФЦ, принимает специалист отдела документационного обеспечения Департамента.

Заявления, поданные в Департамент через Портал, принимает специалист отдела спорта Департамента (далее - Отдел). Заявления и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и передаются в отдел документационного обеспечения Департамента для регистрации.

Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует заявление в информационной системе «Обращения граждан» / «Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление и прилагаемые документы в Отдел для рассмотрения.

В случае подачи заявления с использованием Портала Заявителю в личный кабинет Портала направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

29. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо возврат документов заявителю.

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан» / «Служебная корреспонденция» либо сопроводительное письмо о возврате документов заявителю.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет Заявителя 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 обоснованный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

32. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если представление подается более чем через четыре месяца с момента выполнения Квалификационных требований, специалист Отдела возвращает Заявителю представление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причины возврата. При соблюдении срока подачи представления специалист Отдела переходит к проверке пакета документов на предмет соответствия требованиям пункта 12 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 12](#P147" \o "13.1. При обращении за присвоением спортивного разряда:) Административного регламента Департамент в течение 3 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата. 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 Департамент.

33. Специалист Отдела проводит проверку представленных документов на предмет их достоверности и соответствия представленных сведений о выполнении условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи установленным Квалификационным требованиям.

При необходимости специалист Отдела формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запросы должны быть сформированы и направлены не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

35. По результатам рассмотрения представленных документов специалист отдела принимает решение:

1) о наличии оснований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) о наличии оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Специалист Отдела осуществляет подготовку:

- проекта постановления Администрации города Кургана о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

- проекта обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа - на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

36. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект постановления Администрации города Кургана о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (Приложение № 4) либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать дней. В случае проведения проверки документов, представленных после устранения выявленных несоответствий, послуживших причиной возврата данных документов, максимальный срок выполнения процедуры составляет семь дней.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление в личный кабинет Заявителя уведомления 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 обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 6. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

37. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации города Кургана о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект постановление) либо подготовленный проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект отказа).

38. Обоснованный письменный отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и представленный заявителем пакет документов в течение пяти рабочих дней со дня подписания такого отказа направляются заявителю.

В случае поступления пакета документов в электронной форме информация об отказе в присвоении квалификационной категории может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в представлении. В этом случае документы не возвращаются.

39. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, принятое в виде постановления Администрации города Кургана, либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, принятое в виде обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

40. Специалист Отдела направляет копию постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю и (или) обеспечивает размещение копии постановления на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети Интернет www.kurgan-city.ru в течение десяти рабочих дней со дня его подписания.

**Глава 7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

41. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

42. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

44. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

45. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 12 настоящего Административного регламента, для передачи их в Департамент, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

46. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

47. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Департаментом в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

48. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

- отражает информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о том, что результат предоставления муниципальной услуги доступен для получения в МФЦ.

49. Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя

заявителя, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется представителю заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись заявителю (представителю заявителя);

4) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги.

50. Невостребованный заявителем результат муниципальной услуги по истечении месяца со дня поступления из Департамента, передается МФЦ в Департамент.

51. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанной заявителем при подаче заявления с комплектом документов, ведомости приема-передачи документов между МФЦ и органом Администрации города Кургана, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента социальной политики Администрации города Кургана, осуществляется директором Департамента.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

54. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента социальной политики Администрации города Кургана.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

55. Администрация города Кургана осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Департаментом социальной политики Администрации города Кургана.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента социальной политики Администрации города Кургана.

57. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**КУРГАНА, МФЦ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИБО РАБОТНИКА МФЦ**

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего, МФЦ либо работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие):

- Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2CD2C43C0F89B7BCBD5ECF615B21747660C58641BC118EA02739D6B8A87BF6B9827AA1F20EHAO1I" \o "Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) \"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг\" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022) {КонсультантПлюс}) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- МФЦ либо работников МФЦ при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2CD2C43C0F89B7BCBD5ECF615B21747660C58641BC118EA02739D6B8A87BF6B9827AA1F20EHAO1I" \o "Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) \"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг\" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022) {КонсультантПлюс}) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2CD2C43C0F89B7BCBD5ECF615B21747672C5DE4EB7109BF5776381B5A8H7O8I" \o "Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) \"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг\" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022) {КонсультантПлюс}) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается Правительством Курганской области.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Департамент, Администрацию города Кургана, МФЦ или Правительство Курганской области.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

66. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

69. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается квалификационная категория спортивного судьи) | | | | | | | | | | | | |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | 3х4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | | |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код вид спорта |  | | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Данные представителя заявителя:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,  удостоверяющего личность, СНИЛС, контактный телефон, адрес электронной  почты уполномоченного лица\*  **Руководитель физкультурно-спортивной организации:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **подпись Ф.И.О. дата**  **М.П.**  \* Информация обязательная для заполнения | | | | | | | | | | **Отметка о поступлении Департамента социальной политики Администрации города Кургана \***  Дата поступления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Отметка о поступлении представления на присвоение спортивного разряда в Департамент социальной политики Администрации города Кургана проставляется при регистрации соответствующего представления. | | |

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | | | | | | | | | **Наименование вида спорта** | | | |  | | | | | | | |
| **Номер-код вида спорта** | | | |  | | | | | | | |
| **Фамилия** |  | | | **Имя** | | |  | | **Отчество**  (при наличии) | |  | | | | **Дата рождения** | | | | | **Фото**  **3х4 см** |
| **число** | **месяц** | | | **год** |
| **Субъект Российской Федерации** |  | | | **Муниципальное образование** | | |  | | **Спортивное звание в данном виде спорта**  (при наличии) | |  | | | |  |  | | |  |
| **Дата начала судейской деятельности спортивного судьи** | | | | |
| **число** | **месяц** | | | **год** |
| **Образование** | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |  |
| **Место работы (учебы), должность** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактные телефоны,**  **адрес электронной почты** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | |  | | | | | | **Адрес**  (место нахождения) | |  | | | | **Телефон,**  **адрес электронной почты** | | | |  | | |
| **Наименование квалификационной категории спортивного судьи** | | **Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена** | **Реквизиты документа**  **о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении** | | | | | **Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи** | | | | **Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ** | | | | | **Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** | | | |
| **Дата**  (число, месяц, год) | | | **Номер** | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |

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

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

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных\***

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)  
Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (данные основного документа, удостоверяющего личность представителя,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)» даю свое согласие на обработку в Администрации города Кургана моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, а также иных сведений, необходимых для обработки при рассмотрении вопроса о присвоении спортивного разряда в соответствии с [Положением о Единой всероссийской спортивной классификации](http://docs.cntd.ru/document/420268289), утвержденным [приказом Министерства спорта России от 20.02.2017 №](http://docs.cntd.ru/document/420268289) 108.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях обработки документов для присвоения спортивного разряда.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Администрация города Кургана гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

\* В соответствии со [статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)», [статьями 26](http://docs.cntd.ru/document/9027690) и [28 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их родители (законные представители).

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма постановлений

Российская Федерация

Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Название документа**

Текст документа

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