

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» на территории Кирсановский муниципальный округ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту территориальной сферы их деятельности (далее - региональная спортивная федерация) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), а также, в случае восстановления квалификационной категории, физические лица - спортивные судьи, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями ко второй категории. Вторая категория подлежит подтверждению 1 раз в 2 года.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к третьей категории. Третья категория подлежит подтверждению 1 раз в год.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Кирсановского района (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://r37.tmbreg.ru>) (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: (393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Советская, д. 29).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.25).

Телефон: 8 (47537) (3-46-71).

Официальный сайт Администрации: <http://www.r37.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты Администрации: (post@r37.tambov.gov.ru).

1.2.3. График работы Администрации (понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье).

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией (понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии решения Администрации в форме распоряжения о присвоении, лишении, восстановлении второй (третьей) категории, нагрудного значка и книжки спортивного судьи либо уведомления об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй (третьей) категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления соответствующего заявления или документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней - в случае присвоения квалификационной категории, 5 рабочих дней - в случае лишения (восстановления) квалификационной категории, отказа в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Положение о спортивных судьях);

Уставом муниципального образования, принятым решением Кирсановского районного Совета народных депутатов от 25.06.2015 № 184;

Постановлением администрации района от 10.07.2019 №518 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кирсановского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - Представление) (рекомендуемый образец представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

К Представлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

б) 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;

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 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;

г) 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 пункта 25 Положения о спортивных судьях;

д) 2 фотографии размером 3 x 4 см;

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

ж) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае лишения второй (третьей) категории:

заявление о лишении квалификационной категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении второй (третьей) категории;

б) дату и номер документа Администрации о присвоении второй (третьей) категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения второй (третьей) категории (с приложением копий документов о выявлении недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории и (или) наложении спортивных санкций на спортивного судью).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае восстановления второй (третьей) категории:

заявление о восстановлении квалификационной категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении второй (третьей) категории;

б) дату и номер документа Администрации о лишении второй (третьей) категории;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления второй (третьей) категории (с приложением копий документов об окончании срока действия наложенных спортивных санкций и принятия заявителем решения о восстановлении квалификационной категории).

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

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень таких документов отсутствует.

2.7.2. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.8.1.1. неустранение несоответствия документов, необходимых для присвоения квалификационной категории, требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях - в случае присвоения квалификационной категории;

неустранение несоответствия заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения о спортивных судьях, - в случае лишения квалификационной категории;

несоответствие заявления о восстановлении спортивному судье квалификационной категории требованиям, предусмотренным пунктами 77, 78 Положения о спортивных судьях, - в случае восстановления квалификационной категории;

2.8.1.2. непредставление по истечении 20 рабочих дней со дня возврата заявления (документов) повторно заявления (документов), доработанных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 27, 29 (в случае присвоения квалификационной категории), 68, 69 (в случае лишения квалификационной категории), 77, 78 (в случае восстановления квалификационной категории) Положения о спортивных судьях.

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

2.9.1. Основанием для отказа в присвоении второй (третьей) категории является невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей спортивным судьей.

2.9.2. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 67 Положения о спортивных судьях.

2.9.3. Основаниями для отказа в восстановлении второй (третьей) категории являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 76 Положения о спортивных судьях;

б) наличие решения Администрации в форме распоряжения по заявлению о восстановлении второй (третьей) категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов для получения муниципальной услуги;

принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении второй (третьей) категории либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй (третьей) категории. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с Представлением на присвоение второй (третьей) категории, заявлением на лишение или восстановление второй (третьей) категории.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие Представление (заявление).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет предварительную проверку документов (заявления) на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 (в случае присвоения квалификационной категории), 68, 69 (в случае лишения квалификационной категории), 77, 78 (в случае восстановления квалификационной категории) Положения о спортивных судьях (далее - Требования).

В случае соответствия документов (заявления) Требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает представленные заявителем документы и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй - прикрепляет к представленным заявителем документам.

В случае несоответствия документов (заявления) Требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (заявления) возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.2.4. В случае возврата документов (заявления) заявитель в течение 20 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия Требованиям и повторно направляет в Администрацию.

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит

уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах с указанием причин отказа, один экземпляр выдает (направляет) заявителю, второй прикрепляется к пакету документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает представленные заявителем документы и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй прикрепляет к представленным заявителем документам.

3.2.5. В случае подачи заявителем документов (заявления) в электронной форме с использованием Порталов Администрация обеспечивает регистрацию заявления (документов) без необходимости повторного их представления заявителем на бумажном носителе.

Заявление (документы), поступившие через Порталы, распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном пунктами 3.2.3 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

Сведения о поступлении заявления (документов), их регистрации, расписка, уведомление об отказе в приеме заявления (документов), уведомление о возврате заявления (документов) направляются заявителю в личный кабинет на Едином Портале или Портале.

3.2.6. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является: прием заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов).

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале входящей документации Администрации.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 42 дня.

3.3. Принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении второй, третьей категории либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй, третьей категории. Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (заявления) заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.9.1 административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.1 - 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) второй или третьей категории;

передает проект уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении второй или третьей категории) на подпись главе района;

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) второй или третьей категории.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.1 - 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект распоряжения о присвоении (лишении, восстановлении) второй или третьей категории;

передает проект распоряжения на подпись главе района.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, любым доступным способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявление (документы) представлены заявителем в электронном виде через Порталы, уведомление заявителю о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет на Едином Портале или Портале.

3.3.6. В случае принятия решения о присвоении второй или третьей категории должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю:

заверенную копию распоряжения Администрации о присвоении второй или третьей категории;

нагрудный значок и книжку спортивного судьи (присвоение);

где указывается:

дата выдачи копии распоряжения Администрации, нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего копию распоряжения Администрации, нагрудный значок, книжку спортивного судьи.

3.3.7. В случае принятия решения о лишении (восстановлении) второй или третьей категории должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю заверенную копию распоряжения Администрации.

3.3.8. После получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете на Порталах завершается предоставление услуги.

3.3.9. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии распоряжения Администрации о присвоении (лишении, восстановлении) второй или третьей категории, нагрудного значка и книжки спортивного судьи (в случае присвоения второй или третьей категории) либо уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) второй или третьей категории.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации решений и выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивных судей.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой района). Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых

Администрацией, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
«Спортивный судья _____»
(указывается квалификационная (вторая, третья) 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 | | | 3 x 4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) | | | | | |
| Имя | | | | | | | | | |
| Отчество (при наличии) | | | | | | | | | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | | | | Наименование вида спорта | | | | | |
| Муниципальный | | | Номер-код вида | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------|---|--|--|
| район, город | | спорта | | | | |
| Место работы (учебы), должность | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи | | | | |
| | | | | | | |
| Образование | | Спортивное звание (при наличии) | | | | |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | Дата (число, месяц, год) | Оценка | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | Согласие кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (родителей, законных представителей) (Ф.И.О.) на обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории спортивного судьи (в том числе размещения их на сайте органа местного самоуправления) получено в письменном виде | | | Отметка о результатах рассмотрения Администрацией (заполняется в случае отказа и выявлении нарушений) | | |
| _____ | | | | Ответственный исполнитель | | |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Должность (Фамилия, инициалы) _____ | _____ Должность (Фамилия, инициалы) | _____ Подпись (Фамилия, инициалы) |
| Дата (число, месяц, год) Подпись | _____ Дата (число, месяц, год) Подпись | Дата _____ |
| Место печати (при наличии) | | |

Приложение № 2
к административному регламенту
«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 | | | | | |
| | | | | Номер-код вида спорта | | | | | |
| Фамилия | | Имя | | Отчество (при наличии) | | Дата рождения | | | Фото 3 x 4 см |
| | | | | | | число | месяц | год | |
| | | | | | | | ц | | |
| | | | | | | | | | |
| Субъект Российской Федерации | | Муниципальное образование | | Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии) | | Дата начала судейской деятельности спортивного судьи | | | |
| | | | | | | число | месяц | год | |
| | | | | | | | ц | | |
| 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 квалификационн ой категории спортивного судьи | Присвоена/подт верждена/лишен а/восстановлена | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении /лишении/восстановлении | | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/ли шении/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 | Проводя щая |
|---|-----------|--|--|----------------|
| Лектора | Участника | | | |
| | | | | |

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

Форма уведомления

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Почтовый индекс и адрес места жительства

Уведомление

**об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный
судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

Вам отказано в приеме документов, предоставленных для получения муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в присвоении (лишении, восстановлении) (*второй, третьей*) квалификационной категории по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в присвоении (лишении, восстановлении) (*второй, третьей*) квалификационной категории может быть обжалован в установленном порядке.

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

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

**РАСПИСКА
в получении документов**

(наименование администрации муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (последнее при наличии))

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя _____,
действующего на основании _____

тел: _____

следующие документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Оригинал (количество листов) | Копия (количество листов) |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию)
«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

Время: _____ ч _____ мин

Приложение № 5
к административному регламенту
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Форма уведомления

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Почтовый индекс и адрес места жительства

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация (*наименование муниципального образования*) информирует о том, что _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказывается в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории по следующим основаниям _____

_____ (указываются причины отказа в присвоении квалификационной категории)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в установленном порядке.

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.