**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСЫНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 **.08.2021 г.**  **№ \_\_\_\_**

п. Палатка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ: "СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ",

"СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ"

На основании Федеральных законов от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии постановлением администрации Хасынского городского округа от 27.06.2017 N 637 "Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Хасынский городской округ" и о признании утратившего силу постановления администрации ХГО от 30.12.2005 № 548, а так же в целях реализации Федерального закона от 16 ноября 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", приказа Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" Администрация Хасынского городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" согласно приложению.
2. Управлению физической культуры и спорта администрации Хасынского городского округа в своей работе руководствоваться утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете «Заря Севера» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на руководителя Управления ФКиС администрации Хасынского городского округа Якунина В.В..

 Глава

Хасынского городского округа Л.Р. Исмаилова

Приложение

к Постановлению администрации

Хасынского городского округа

от \_\_.08.2021 N \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ: "СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ",

"СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ"

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления физической культуры и спорта администрации Хасынского городского округа (далее - Управление) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются региональные спортивные федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Управления.

Управление расположено по адресу: Хасынский городской округ, пос. Палатка улица Почтовая, 7 МКУ «ФОК «ОЛИМП», 2 этаж кабинет Управления

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны Управления

Телефон

5. Адреса официальных сайтов Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации Хасынского городского округа (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.adm-hasyn.ru.

Электронная почта Администрации: priem\_hasyn@49gov.ru.

Электронная почта Комитета: ypr.sport.XGO@yandex.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 5](#P55) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Магаданской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Магаданской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области" www.49gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области).

7. Путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги, на которых размещается информация и перечень необходимых документов о порядке предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории".

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

10. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ руководителя Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и выдача спортивной судейской книжки, значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#P99) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 1](#P80)0 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#P84) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Срок возврата документов для присвоения спортивного разряда не должен превышать 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Магаданской области, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Приказ министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" (далее - Положение о СС).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Управление подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в [приложении 3](#P462) к Административному регламенту с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. | Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (далее - карточка учета судейской деятельности) |
| 2. | 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 |
| 3. | Спортивная судейская книжка |
| 3. | 2 фотографии размером 3 x 4 см. |
| 4. | Копия удостоверения "мастер спорта России международного класса" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена на личном приеме.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Документы в режиме межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

г) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

е) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

ж) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие сведений, указанных в карточке учета судейской деятельности, квалификационным требованиям по видам спорта, утвержденных приказами Министерства спорта Российской Федерации.

Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

документы, указанные в [пункте 1](#P99)3 Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

18. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении не может превышать 15 минут.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 1](#P99)3 Административного регламента, представленное в Управление заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" в Управлении.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может оставлять менее двух мест. и оптимальным условиям работы для специалистов Управления. Места для оформления запросов должны быть оборудованы столами, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Управлении.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 7](#P66) Административного регламента.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются:

- наличие полной и внятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих и работников Управления, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставления возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействия) муниципальных служащих и работников Управления;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и работников Управления к заявителям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

24. Перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25. [Блок-схема](#P388) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

26. Описание административных процедур.

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

В случае личного обращения заявителя специалист Управления в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Управление обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Управления регистрирует обращение в день его поступления.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлении ответа по почтовому или электронному адресу при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Управление в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист Управления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Управления осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме ([приложение 3](#P462) к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист Управления в течение одного дня со дня подписания руководителем Управления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Управления и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Повторный возврат документов осуществляется в случаях, указанных в [подпунктах а](#P128) - [ж абзаца пятого пункта 1](#P131)4 Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Управления, который:

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

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную подпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист Управления вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 2](#P144)0 Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение 3](#P462) к Административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении осуществляет руководитель Управления.

Оказание муниципальной услуги прекращается по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 1](#P99)3 Административного регламента.

При наличии оснований для возврата, указанных в [пункте 1](#P134)6 Административного регламента, специалист Управления в течение 10 рабочих со дня их поступления осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме уведомления о возврате, утвержденной в [приложении 4](#P566) к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах.

Руководитель Управления подписывает проект уведомления о возврате.

После подписания руководителем Управления, проект уведомления о возврате направляется заявителю с документами, представленными заявителем.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 1](#P99)3 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 1](#P99)3 Административного регламента, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов на соответствие содержащихся в них сведений квалификационным требованиям по видам спорта, утвержденных приказами Министерства спорта Российской Федерации.

После проведения экспертизы документов специалист Управления в течение двух дней осуществляет:

подготовку проекта приказа руководителя Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P134) Административного регламента, по форме согласно [Приложению 4](#P566) к Административному регламенту;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#P134)6 Административного регламента, по форме согласно [Приложению 4](#P566) к Административному регламенту.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управления.

Проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует руководитель Управления в течение одного дня со дня их поступления.

Специалист Управления в течение одного дня со дня поступления приказа регистрирует и изготавливает копии приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о присвоении соответствующей квалификационной категории в спортивную судейскую книжку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления в Управление заявления и документов, указанных в [пункте 1](#P99)3 Административного регламента.

Ответственность за административную процедуру несет начальник отдела по физической культуре и спорту в Управлении.

5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является внесение записи о присвоении соответствующей квалификационной категории в спортивную судейскую книжку или поступление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Специалист Управления выдает заявителю при обращении за результатом заполненную спортивную судейскую книжку с внесенной записью о присвоении соответствующей квалификационной категории и значок соответствующей квалификационной категории спортивных судей.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Управления выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю спортивной судейской книжки и значка соответствующей квалификационной категории спортивных судей либо уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленными заявителем документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за данной административной процедурой осуществляет руководитель Управления.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, муниципальных правовых актов Хасынского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрацией Хасынского городского округа (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В случае удовлетворения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Управления в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 2](#P237)6 Административного регламента.

29. Должностные лица Управления ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#P180) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, специалистов органа,

предоставляющего муниципальную услугу

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностного лица, специалиста Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение должностным лицом Управлением срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами Хасынского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами Хасынского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами администрации Хасынского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами администрации Хасынского городского округа;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами администрации Хасынского городского округа;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [подпунктах а](#P128) - [ж пункта 1](#P131)4 Административного регламента.

33. Органы местного самоуправления администрации Хасынского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается руководителем Управления.

Жалоба на действие руководителя Управления подается в Администрацию и рассматривается главой администрации Хасынского городского округа.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Управления), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Управление, Администрацию.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

36. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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, Магаданской области, муниципальными правовыми актами администрации Хасынского городского округа, а также в иных формах.

В случае удовлетворения жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 2](#P237)6 Административного регламента;

отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией или Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

38. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, должностного лица Управления размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг администрации Хасынского городского округа.

Руководитель В.В. Якунин

Приложение 1

к Административному регламенту Управления

физической культуры и спорта администрации

Хасынского городского округа предоставления

муниципальной услуги "Присвоение

квалификационных категорий спортивных

судей: "спортивный судья второй

категории", "спортивный судья

третьей категории"

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (фактический) | График работы | Контактные данные | Адрес официального сайта администрации в сети Интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Управление физической культуры и спорта администрации Хасынского городского округа | 686110Магаданская область Хасынский район пос. Палатка ул. Почтовая д.7 | график работы: понедельник - пятницас 9.00 до 18.00перерыв с 13.00 до 14.00выходные дни: суббота, воскресенье |  | ypr.sport.XGO@yandex.ru | www.adm-hasyn.ru. |

Приложение 2

к Административному регламенту

Управления физической культуры

и спорта администрации Хасынского городского округа

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей: "спортивный судья

второй категории", "спортивный судья

третьей категории"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование по вопросам│

│ предоставления муниципальной услуги │

└────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/ ┌─────────────────────────────┐

┌──────────────────┴───────┐ ┌─────────────┐ │

│ Прием и регистрация │ │ Подача │ │

│ заявления и документов, │ │ заявления в │ │

│ необходимых для │<────┤ электронном │ │

│ предоставления │ │ виде │ │

│ муниципальной услуги, │ └─────────────┘ │

│ подготовка и выдача │ │

│ уведомления об отказе в │ │

│ приеме заявления и │ │

│ документов, необходимых │ │

│ для предоставления │ │

│ муниципальной услуги, │ │

│ поступивших в электронной│ │

│ форме │ │

└───────────┬──────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Подготовка и направление │ │

│ заявителю уведомления о │ │

│ возврате заявления о │ │

│ предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ │

└───────────┬──────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Принятие решения о │ │

│ присвоении │ │

│квалификационных категорий│ │

│ спортивных судей или об │ │

│ отказе в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги и │ │

│ направление решения │ │

│ заявителю │ │

└───────────┬──────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Выдача заявителю │ │

│ спортивной судейской │ │

│книжки, значка спортивного│ │

│ судьи соответствующей │ │

│квалификационной категории│ │

└───────────┬──────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Жалоба │ <───────────────────┘

└───────────┬──────────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐

│ Досудебное (внесудебное) │

│ решение │

└──────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

Управления физической культуры и спорта

администрации Хасынского городского округа

 предоставления муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей: "спортивный судья

второй категории", "спортивный

судья третьей категории"

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ФОРМА 1

 Бланк Руководителю Управления физической

 организации культуры и спорта администрации

 (реквизиты, телефон, адрес) Хасынского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 О присвоении квалификационной категории

 спортивных судей

 Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом

Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года N 134,

ходатайствую о присвоении квалификационных категорий спортивных судей,

спортивных разрядов спортсменам, выполнившим условия квалификационных

требований к спортивным судьям и требований Положения о спортивных судьях

 "Квалификационная категория "Спортивный судья второй (третьей) категории"

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|  |  |  |  |

Приложение:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;

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;

в) 2 фотографии размером 3 x 4 см;

г) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории".

Заявитель

 подпись

М.П. И.О. Фамилия

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

ФОРМА 2

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

используемая для предоставления муниципальной услуги

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Способ уведомления заявителя:

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

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата, время принятия документов | Подпись |

Приложение 4

к Административному регламенту Управления

физической культуры и спорта администрации

Хасынского городского округа предоставления

муниципальной услуги "Присвоение

квалификационных категорий спортивных

судей: "спортивный судья второй

категории", "спортивный судья

третьей категории"

ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении

 муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

 Ф.И.О.

 Адрес:

 Об отказе в приеме заявления

 и документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги,

 поступивших в электронной форме

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей: "спортивный судья второй категории", "спортивный судья

третьей категории", поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата

поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления

документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с

использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

 Руководитель учреждения Ф.И.О.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Ф.И.О.

 Адрес:

 О возврате заявления о предоставлении

 муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: "спортивный судья

второй категории", "спортивный судья третьей категории" и представленные

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по

следующим основаниям.

 (Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении

муниципальной услуги)

 Руководитель учреждения Ф.И.О.

 М.П.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_ года N \_\_

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 (Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

 Руководитель учреждения Ф.И.О.

 М.П.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

ФОРМА ПРИКАЗА

руководителя Управления физической культуры и спорта

администрации Хасынского городского округа о присвоении

(подтверждении) спортивных разрядов

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСЫНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ

ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

ПРИКАЗ

\_\_\_\_.\_\_\_\_ 202\_г. пос. Палатка N \_\_\_\_

 О присвоении квалификационной

 категории спортивного судьи

 1. Присвоить квалификационную категорию спортивному судье:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество спортсмена | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 2. Специалисту отдела по физической культуре и спорту комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опубликовать настоящий приказ на официальном сайте

администрации Хасынского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание:

 заявление заявителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_.

 Руководитель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласовано:

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

 С приказом ознакомлен: 201

 Исп. \_\_\_\_

 В дело N \_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201