****

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 09.03.2016 № 75

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

присвоению спортивных разрядов (второй и

третий спортивный разряд, первый, второй и

третий юношеские спортивные разряды) и

квалификационных категорий спортивных судей

(вторая и третья категории)

В соответствии Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=68723;fld=134;dst=100012) предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий спортивный разряд, первый, второй и третий юношеские спортивные разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Белозерского муниципального района Соловьева Д.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава района Е.В. Шашкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации района

от 09.03.2016 № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги поприсвоению спортивных разрядов (второй итретий спортивный разряд, первый, второй и третий юношеские спортивные разряды) иквалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды, первый, второй и третий юношеские спортивные разряды) и  
квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории)  
(далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт  
предоставления муниципальной услуги.

Спортивные разряды (второй и третий, первый, второй и третий юношеские), а также квалификационные категории спортивных судей (вторая и третья) присваиваются гражданам Российской Федерации по месту их жительства администрацией Белозерского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются  
физические или юридические лица (за исключением государственных  
органов и их территориальных органов, органов государственных  
внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного  
самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в  
Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной  
услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме:

1.2.1. Для присвоения спортивных разрядов (второй и третий разряд, первый, второй и третий юношеские спортивные разряды):  
 - местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные

организации (спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку;

- организации, заявившие спортсмена на официальное соревнование, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения;

- соответствующие военно-патриотическими организации (клубы или структурные подразделения, уполномоченные федеральными органами исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) - для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта.

1.2.2. для присвоения, снижения или лишения квалификационных  
категорий спортивных судей:

- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной  
услуги:

Место нахождения администрации Белозерского муниципального района его структурных подразделений:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Фрунзе, 35 г. Белозерск Вологодская область, 161200;

Телефон/факс: (81756) 2-11-80;

Адрес электронной почты: beloadm@mail.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81756) 2-35-10;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт): [www. http://belozer.ru/](http://www.sheksnainfo.ru);

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi35.ru](http://www.gosuslugi35.ru).

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.15 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.15 до 16.15 обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 8.15 до 16.30 обед с 13:00 до 14:00 |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а  
также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой  
акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной  
услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа,  
ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной  
услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в  
виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной  
почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.
2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

П. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение спортивных разрядов (второй и третий разряды, первый, второй и третий юношеские спортивные разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории).

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белозерского муниципального района.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление  
муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного  
органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного  
органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий,  
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной  
услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не  
предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* присвоение спортивного разряда;
* отказ в присвоении спортивного разряда;
* присвоение, снижение или лишение квалификационных категорий спортивных судей;
* отказ в присвоении, снижении или лишении квалификационных категорий спортивных судей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня поступления запроса.

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

* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 года № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
* Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации»;
* Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 2 февраля 2009 года № 20 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;
* Приказы Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации об утверждении квалификационных требований к спортивным судьям;
* Закон Вологодской области от 29 сентября 2008 года № 1844-03 «О физической культуре и спорте»;
* Устав Белозерского муниципального района;
* настоящий Административный регламент;
* муниципальные нормативные правовые акты.

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

2.6.1. В целях присвоения спортивных разрядов, заявитель  
представляет следующие документа:

- представление на присвоение спортивных разрядов по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- выписка из протокола официального соревнования, заверенная  
главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия  
протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или  
требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного  
разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных единой всероссийской спортивной классификацией;

* справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная представителем региональной спортивной федерации соответствующего субъекта Российской Федерации;
* копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет;

- две фотографии размером 3\*4.

Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации.

2.6.2. В целях присвоения квалификационных категорий спортивных  
судей заявитель представляет следующие документы:

- представление о присвоении квалификационных категорий  
спортивных судей по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- карточка учета спортивной судейской деятельности;

- копия паспорта (свидетельства о рождении);

- 2 фотографии 3\*4 см или удостоверение спортивного судьи (если выдавалось).

К ходатайству на присвоение квалификационных категорий спортивных судей прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении условий присвоения спортивных судейских категорий в соответствии с квалификационными требованиями (копия свидетельства о прохождении аттестации, об участии в семинарах спортивных судей).

Образец карточки учета спортивной судейской деятельности приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Карточка учета спортивной судейской деятельности оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

Ходатайство подается в произвольной форме.

Для снижения или лишения квалификационных категорий спортивным судьям в Уполномоченный орган необходимо представить ходатайство общероссийской спортивной федерации или региональной спортивной федерации, аккредитованной в установленном порядке по соответствующему виду спорта. Ходатайство должно содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество спортивного судьи; вид спорта; квалификационная категория, номер и дата постановления (приказа), которым она присвоена; основания снижения или лишения квалификационной категории.

Указанные документы подаются заявителем в Уполномоченный орган лично или направляются почтой.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе  
представить:

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые  
заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не  
предусмотрено.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги  
законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в присвоении квалификационных  
категорий спортивных судей являются:

* непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
* несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных сведений условиям присвоения  
квалификационных категорий спортивных судей согласно  
квалификационным требованиям.

Основаниями для отказа в снижении или лишении квалификационных категорий спортивных судей являются:

- представление ходатайства о снижении или лишении  
квалификационных категорий спортивных судей неуполномоченной  
организацией;

- несоответствие ходатайства требованиям, указанным в пункте 2.6  
Административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги.

Регистрация представления о присвоении (снижении, лишении) квалификационных категорий спортивных судей и прилагаемых документов производится в течение дня поступления документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления  
муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для  
ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются  
информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, постановление об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют  
комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности  
оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования управления.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием  
граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая  
расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с  
ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех  
административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
2. Присвоение либо отказ в присвоении спортивных разрядов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления и приложенных к нему документов.

Представление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа. При

личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию представления - при обращении заявителя в Уполномоченный орган:

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления представления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Результатом выполнения административной процедуры является получение представления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение представления и приложенных к нему документов, и принятие решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в пунктах 2.6.1.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает постановление о присвоении либо отказ в присвоении спортивного разряда и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные:

постановление о присвоении спортивного разряда;

отказ в присвоении спортивного разряда.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о присвоении спортивного разряда, либо отказ в присвоении спортивного разряда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления о присвоении либо отказа в присвоении:

- информирует заявителя путем направления уведомления о  
присвоении либо отказа в присвоении спортивного разряда по формам согласно приложениям 5, 6 к настоящему Административному регламенту  
заказным письмом с уведомлением;

* оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении спортивного разряда;
* в день обращения заявителя выдает зачетную классификационную книжку спортсмена, значок, соответствующий присвоенному спортивному разряду, и копию постановления Уполномоченного органа о присвоении либо отказа в присвоении;
* регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена и значка в журнале регистрации выдачи классификационных книжек.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра постановления о присвоении, либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4. Присвоение, снижение или лишение, либо отказ в присвоении, снижении или лишении квалификационных категорий спортивных судей.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган представления и приложенных к нему документов.

Представление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме представления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема представления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию представления - при обращении заявителя в Уполномоченный орган:

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления представления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в принятии представленных документов с указанием их перечня и даты их принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение представления с приложенными к нему документами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение представления и приложенных к нему документов,  
и принятие решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в пунктах 2.6.2;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

готовит проект постановления о присвоении, снижении либо лишении квалификационных категорий спортивных судей и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает постановление либо отказ в присвоении, снижении либо лишении квалификационных категорий спортивных судей и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные:

постановление о присвоении, снижении либо лишении квалификационных категорий спортивных судей;

отказ в присвоении, снижении либо лишении квалификационных категорий спортивных судей.

3.4.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о присвоении, снижении либо лишении квалификационных категорий спортивных судей, либо отказ в присвоении, снижении либо лишении квалификационных категорий спортивных судей.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления либо отказа информирует заявителя путем направления уведомления по формам согласно приложениям 5, 7 к настоящему к Административному регламенту заказным письмом с уведомлением.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра постановления Уполномоченного органа, либо уведомления об отказе в присвоении, снижении либо лишении квалификационных категорий спортивных судей.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела культуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, по формированию Реестра уполномоченным органом, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.
2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок - плановые 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление  
муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение  
порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование,  
оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных)  
при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть  
решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при  
предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с  
жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

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

нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)  
обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный  
орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: [beloadmin@vologda.ru](mailto:beloadmin@vologda.ru) в формате txt, doc, xlc.Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном п.п. 5.7-5.11 настоящего Административного регламента.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия  
(бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих руководителю Уполномоченного органа (Главе Белозерского муниципального района).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия)  
Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо  
муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе  
предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение  
информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения  
жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не  
более 5 дней с момента обращения.

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.
2. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной  
услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | Разряд | Фото  2 шт. (3\*4 см) В блоке |
|  |

Вид спорта………………………………………………………………………………………………

Фамилия……………………………………………………………………………………………

Имя…………………………………………………………………………………………………

Отчество…………………………………………………………………………………………..

Дата рождения……………………………………………………………………………………..

Город……………………………………………………………………………………………….

Спортивная школа…………………………………………………………………………………

Образование а) Общее……………………………………………………………………………

б) Физкультурное……………………………………………………………………

Место учебы (работы), должность………………………………………………………………

Паспорт (свид. о рожд.) серия…………№………………………………………………………

кем и когда выдан (о) ……………………………………………………………………………

Домашний адрес, телефон………………………………………………………………………

Ф.и.о. тренера, подготовившего спортсмена, тренерская категория…………………………

Спортивный разряд………………………………………………………………………………

Дата присв., подтвержд. …………………………………………………………………………

Стаж работы тренера со спортсменом……………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичная физкультурная организация  М.п.  Руководитель……………………….  Дата………………………………... | | Спорткомитет  М.п..  Руководитель………………………..  Дата…………………………………. | | |
| **ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  **(нормативы)** | | **Дата поступления в** | | |
|  | | |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| Должность судьи | Фамилия, инициалы | | Город, район | Судейская категория |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Спортивная судейская категория | | | | Фото  2 шт. | |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** | | |  | | | | (3x4 см) в блоке | |
|  | | | |
| Вид спорта |  | | | | | |
| Фамилия |  | | | Имя |  | | | |
| Отчество |  | | | Дата рождения | число | месяц | | год |
|  |  | |  |
| Субъект РФ |  | | | Город (место жительства)  (место жительства) |  | | | |
|  | | |  | | | |
| Принадлежн ость к с/о |  | | | | | | | |
| Образование |  | | | Образование физкультурное |  | | | |
| Место работы |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Домашний адрес |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Предыдущая с/с категория | Дата присвоения | Выполнение условий присвоения с/с  категории (проведение /прохождение  семинаров, сдача зачётов, нормативов по  ФП) | | | | | | |
|  |  | 1. | |  | | | | |
| Стаж деятельности  спортивного  судьи |  | 2. | |  | | | | |
| 3. | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация, представляющая к присвоению:** |  |
| **м**.**п**.  (подпись) | М.П.  (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ **(**нормативы**)** | | |  |  | |
|  | | | |  | |
| Дата про­ведения | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | | | | |
| Ч-ло, м-ц, год |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | Протокол  № | | Дата |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | Дата |
| Ответственный исполнитель | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | Дата |
|  | | ( ) | | | Дата |
| Подпись ответственного лица о причинах отказа и нарушениях | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | Дата Подпись |
|  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЁТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ** | | | | |  | **Наименование вида спорта** | |  | | | |
| **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | | | **Номер-код вида спорта** | |  | | | |
| **Фамилия** |  | | **Имя** |  | | **Отчество** |  | **Дата рождения** | | | **Место для фото**  **(3\*4 см)** |
| **день** | **месяц** | **год** |
| **Субъект РФ** |  | | **Город** |  | | **Спортивная организация** |  |  |  |  |
| **Судейский стаж с** | | |
| **Образование** | |  | | | | | |  | |  |
| **Место работы (учёбы)** | |  | | | | | | | | | |
| **Контактные телефоны** | |  | | | **Адрес** |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Судейская категория** | **Приказ (постановление)**  **№** | **Дата** | **Кем издан приказ (постановление)** | **Дата внесения записи** | **Фамилия, инициалы,**  **подпись ответственного**  **лица** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата внесения записи и подпись ответст.**  **лица** |  |  |  |  |  | **Участие в семинарах в качестве** | | | | **Сдача** | |
| **Практика судейства соревнований** | | | | | **организатора** | | **участника** | | **квалификационно го зачёта** | |
| **Дата** | **Место проведения** | **Наименование соревнований** | **Спорт. судейская должность** | **Оценка** | **Дата** | **Место прове­дения** | **Дата** | **Место проведения** | **Дата** | **№ прото­кола** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация

заявления и документов

(срок исполнения 1 день)

Рассмотрение заявления и принятие решения

(срок исполнения 25 дней)

Выдача (направление) подготовленных

Документов заявителю

(срок исполнения 3 дня)

Приложение 5

к Административному регламенту

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

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

*(адрес заявителя)*

Уведомление № от « \_\_ » 20 г.

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

*(имя, отчество заявителя)*

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории) администрацией Белозерского муниципального района принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда, квалификационной категории спортивных судей *(нужное подчеркнуть)* в связи с

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

*(указать причину отказа)*

**Глава района Е.В. Шашкин**

Приложение 6

к Административному регламенту

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

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

*(адрес заявителя)*

Уведомление № от « » 20 \_ г.

о предоставлении муниципальной услуги

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

*(имя, отчество заявителя)*

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий судей (вторая и третья категории) администрацией Белозерского муниципального района принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги:

- присвоении, снижении либо лишении квалификационной категории спортивных судей *(нужное подчеркнуть)* следующему(им) лицу(ам):

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество)*

Просим Вас прибыть в администрацию Белозерского муниципального района (каб. № 12) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для получения экземпляра постановления.

**Глава района Е.В. Шашкин**

Приложение 7

к Административному регламенту

\_

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

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

*(адрес заявителя)*

Уведомление № от « » 20\_ г.

о предоставлении муниципальной услуги

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

*(имя, отчество заявителя)*

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории) администрацией Белозерского муниципального района принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги:

- присвоение спортивного разряда (второй разряд, третий разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)  
следующему (им) лицу (ам)

*(фамилия, имя, отчество)*

Просим Вас прибыть в администрацию Белозерского муниципального района (каб. № 12) «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года для получения зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда.

**Глава района Е.В. Шашкин**

Приложение 8

к Административному регламенту

****

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении спортивного разряда

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации», утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227, Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды, первый, второй и третий юношеские спортивные разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории) и представленных документов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить второй/третий (первый/второй/третий юношеский) спортивный разряд следующему(им) спортсмену(ам), выполнившему(им) условия, нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

*(вид спорта)*

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

*(Фамилия, имя, отчество) (Дата рождения) (Организация, учреждение)*

*2.* Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава района Е.В. Шашкин**

Приложение 9

к Административному регламенту

****

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении квалификационной

категории спортивных судей

На основании приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 года №56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй и третий разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (вторая и третья категории) и представленных документов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить квалификационную категорию «Спортивный судья  
второй/третьей категории» следующим спортивным судьям по видам спорта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

*(Фамилия, имя, отчество) (вид спорта)*

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

*(Фамилия, имя, отчество) (вид спорта)*

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава района Е.В. Шашкин**