

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.06.2021 № 158 (в ред. от 29.12.2022 № 444, от 05.05.2023 № 110)

р.п. Плюсса

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Администрации Плюсского района от 12 декабря 2013 № 277 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Плюсского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район» в сети «Интернет» https://pljussa.reg60.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Плюсского района по социальным вопросам.

Глава Плюсского района В.В. Аршинов

Приложение

 к постановлению администрации Плюсского района

от 11.06.2021 № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и структурным подразделением администрации Плюсского района Псковской области - Отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации Плюсского района Псковской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном федеральным законодательством (далее – муниципальная услуга).

1. **Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» являются физические лица, и местные спортивные федерации, в случае их отсутствия, - физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки; для присвоения квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»): региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением) (далее - заявители).

2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Ленина, д. 18

Почтовый адрес: 181000, Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://pljussa.reg60.ru/>

Адрес электронной почты: pljussa@reg60.ru

График работы: понедельник - четверг: с 08.24 - 17.30, пятница с 08.24 - 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: приемная 8(81133)216-33

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в Администрации Плюсского района, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах в здании Администрации Плюсского района, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в сети Интернет: на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг) и в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» (gosuslugi.pskov.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области). Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3.1 настоящего подраздела.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Плюсского района Псковской области – Комитет по социальным вопросам (далее – Комитет).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о присвоении спортивного разряда;

- постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5).

Выдача или направление уведомления производится в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги – 60 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае представления заявителем документов в электронном виде, посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Комитет.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 годы № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

5) Закон Псковской области от 30.12.2009 N 941-оз «О физической культуре и спорте в Псковской области»;

6) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

7) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

8) Устав муниципального образования «Плюсский район»;

9) - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Псковской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Плюсский район», регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги, в целях присвоения спортивных разрядов заявитель предоставляет:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов КМС, «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

председателем судейской коллегии (главным судьей) - для присвоения юношеских спортивных разрядов;

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов);

е) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

ж) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

з) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4).

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

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.

9.2. Для предоставления муниципальной услуги, в целях присвоения квалификационных категорий спортивных судей заявитель представляет:

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

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

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных гражданин;

г) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

е) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 Приказа Минспорта России от 28.02.2017 N 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

ж) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

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

10.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено, кроме случаев, когда документы поданы представителем, не наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги**

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

д) несоответствие представленных сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивных судей согласно квалификационным требованиям;

е) непредставление какого-либо из документов, указанных в разделе 9 Административного регламента;

ж) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанных в разделе 9 настоящего Административного регламента;

з) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**РФ, нормативными правовыми актами Псковской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации Плюсского района, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

14.2. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

14.3. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации Плюсского района.

Вход в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оснащается вывеской с наименованием органа местного самоуправления, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (или комитета), в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

15.3. На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактные телефоны;

3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень сотрудников отдела (или комитета), в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) копия настоящего Административного регламента.

15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.5. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с пунктом 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

3) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников отдела (или комитета).

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией Плюсского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**18. Административные процедуры**

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

1) прием заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) принятие решения о присвоении либо о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории судьи;

4) оформление документов, выдача или направление готовых документов заявителю.

18.2. Административная процедура «Прием заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Плюсского района.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию Плюсского района либо направлены по почте или с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района, регистрируется в соответствии с подразделом 14 раздела II настоящего Административного регламента в день поступления и в тот же день передается в отдел (или комитет).

При обращении заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области обеспечивается передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Плюсского района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района, в течение одного рабочего дня с момента получения от заявителя заявления с прилагаемыми документами.

При поступлении заявления с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю в течение трех дней сообщается об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Комитет или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

18.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, комплектность полученных документов, рассматривает и оценивает их содержание. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в разделе 10 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов: готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда или о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет его на подпись Главе Плюсского района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе (приложение № 4) и направляет его на подпись Главе Плюсского района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные:

- постановление о присвоении спортивного разряда;

- уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда;

- постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей;

- уведомление об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

18.4. Административная процедура «Выдача или направление заявителю постановления о присвоении спортивного разряда или постановления в присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда или в присвоении квалификационных категорий спортивных судей»

18.4.1. 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 10 рабочих дней со дня подписания постановления о присвоении либо отказа в присвоении:

- информирует заявителя, а также спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию путем направления уведомления о присвоении спортивного разряда и размещается на официальном сайте администрации Плюсского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данную информацию (приложения №7, №6, №2);

- 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 и копию постановления администрации Плюсского района о присвоении либо отказа в присвоении спортивного разряда;

– регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи классификационных книжек.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда администрацией Плюсского района в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления информирует заявителя, региональную спортивную федерацию путем направления уведомления (приложения № 6, № 7), а также размещает на официальном сайте администрации Плюсского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующую информацию.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории администрация Плюсского района в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

19. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

20. Текущий контроль за исполнением Административного регламента проводится начальником отдела (или председателем комитета) на этапе согласования проекта документа о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Плюсского района.

22. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Плюсского района жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела (или комитета), а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

23. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Администрации Плюсского района формируется комиссия, в состав которой включаются начальник отдела (или председатель комитета) и сотрудники отдела бухгалтерского учета, аппарата управления и юридического отдела.

24. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

25. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА (ИЛИ КОМИТЕТА), ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ**

26. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела (или комитета) и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее также - жалоба).

27. Жалоба подается в Администрацию Плюсского района, многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела (или комитета), наименование должностного лица отдела (или комитета) либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела (или комитета), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела (или комитета), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Плюсского района, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

31. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Плюсского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц, и работников).

32. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 29 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Администрацию Плюсского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района.

34. Жалоба рассматривается Администрацией Плюсского района.

В случае если обжалуются решения начальника отдела (или председателя комитета), жалоба рассматривается Главой Плюсского района в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром.

В случае если обжалуются решения руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

35. В случае если жалоба подана заявителем на решение начальника отдела (или председателя комитета), должностное лицо, принявшее жалобу в течение рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу Главе Плюсского района и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района.

В случае если жалоба подана заявителем на решения многофункционального центра, должностное лицо, принявшее жалобу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в многофункциональный центр и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональном центре.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

ж) отказ отдела (или комитета), должностного лица отдела (или комитета), работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

37. Администрация Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35 настоящего раздела.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Администрация Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела (или комитета), его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностных лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела (или комитета), его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностного лица, работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

40. Жалоба, поступившая в Администрацию Плюсского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела (или комитета), его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел (или комитет), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

42. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела (или комитета), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - дается информация о действиях, осуществляемых отделом (или комитетом), многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) 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.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Плюсского района, Главой Плюсского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством РФ.

45. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

47. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 Раздел VI. «**Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме»**

 48. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе: 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги; 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием [портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

 49. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7301)  статьи 7.3 Закона № 210-ФЗ устанавливаются Административным регламентом.

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Плюсского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф. И. О. полностью или наименование )*телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Представление о присвоении спортивного разряда**

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

*(наименование организации, направляющей представление)*

представляет документы спортсмена

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

*(Ф.И.О.)*

на присвоение спортивного разряда "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

вид спорта имеющего

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

*(спортивный разряд)*

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках и т.д.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись (О.И.Ф.)*

МП

Ответ прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(направить по почте, выдать на руки)*

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Плюсского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф. И. О. полностью или наименование )*телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Представление**

**на присвоение квалификационной категории спортивному судье**

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

*(наименование организации, направляющей представление)*

представляет документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

*(наименование квалификационной категории)*

вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющего квалификационную категорию спортивного судьи "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

*(наименование квалификационной категории)*

Приложение:

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

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

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

*(выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности; копия паспорта соискателя (страницы 2-3))*

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

*Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись (О.И.Ф.)*

МП

Ответ прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(направить по почте, выдать на руки)*

Приложение 4

к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(вид документа)*

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата выдачи) (наименование органа, выдавшего документ)*

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

 фамилия, имя, отчество;

 контактный телефон;

 адрес проживания;

 паспортные данные;

 ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)*

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 и квалификационных категорий спортивных судей Отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации Плюсского района Псковской области принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда, квалификационной категории спортивных судей *(нужное подчеркнуть)* в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать причину отказа)*

Глава Плюсского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя |

**Уведомление « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. о предоставлении муниципальной услуги**

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

 *(имя, отчество заявителя)*

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей Отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации Плюсского района Псковской области принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении квалификационной категории спортивных судей следующему (им) лицу(ам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(фамилия, имя, отчество)*

Просим Вас прибыть в Администрацию Плюсского района « \_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для получения экземпляра постановления.

Глава Плюсского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 и квалификационных категорий спортивных судей Отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации Плюсского района Псковской области принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги: – присвоение спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») следующему (им) лицу (ам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *( фамилия, имя, отчество)*

Просим Вас прибыть в Администрацию Плюсского района «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_ года для получения зачетной классификационной книжки спортсмена.

Глава Плюсского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_