



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО–БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ–БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ШЫППЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ–МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР–ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«___» _____ 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

**Об утверждении административного регламента
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий
спортивных судей и квалификационной категории тренеров–преподавателей
по спорту и инструкторов-методистов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 25.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично–правовыми компаниями», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. № 29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино–Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», с изменениями от 27.05.2022 г. № 14/6, Уставом городского округа Прохладный КБР, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных

судей и квалификационной категории тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 27.12.2017 г. № 1860 «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и квалификационных категорий тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов-методистов».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам А.К. Пшецукову.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ, КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ И КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
КАТЕГОРИИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО СПОРТУ И
ИНСТРУКТОРОВ – МЕТОДИСТОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и квалификационной категории тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц ответственных за организацию исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются (далее – заявители):

- физические лица – спортсмены, систематически занимающиеся избранным видом спорта, участвующие в официальных муниципальных (межрегиональных) спортивных мероприятиях, спортивные судьи, обслуживающие официальные муниципальные спортивные мероприятия и тренеры–преподаватели, инструкторы – методисты, работающие в муниципальных учреждениях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта и проживающие на территории городского округа Прохладный КБР;

- муниципальные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта на территории городского округа Прохладный КБР;

- физкультурно–спортивные организации, в том числе физкультурно–спортивные общества, спортивные клубы, аккредитованные региональные спортивные федерации на территории городского округа Прохладный КБР;

- региональные спортивные федерации.

1.2.1. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Присвоение второго и третьего спортивного разряда, второй и третьей квалификационной категории спортивных судей:

– в отдел культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – Отдел) по адресу:

361045, РФ, Кабардино–Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Головки, д. 345.

График работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок: (886631) 4-64-45;

адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>;

адрес электронной почты местной администрации городского округа Прохладный КБР: prohladniy@kbr.ru.

1.3.2. Присвоение первого, второго, третьего юношеского спортивного разряда; квалификационной категории «юный спортивный судья», второй квалификационной категории тренеров – преподавателей (тренеров) по спорту и инструкторов - методистов:

– в муниципальные учреждения в сфере спорта, подведомственные отделу культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР, указанные в приложении №1 к административному регламенту (далее – Учреждения).

1.3.3. Письменные разъяснения (в том числе по электронной почте) даются специалистами Отдела и (или) Учреждений при наличии письменного обращения получателя услуги.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.6.1. Устное информирование осуществляется Специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.6.2. При ответах на телефонные звонки Специалисты в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) Специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.6.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6.4. Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале Главы и Правительства КБР в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

1.6.5. На информационном стенде Отдела (Учреждения) размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале Главы и Правительства КБР в сети «Интернет», а также на ЕПГУ размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и квалификационной категории тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация, Учредитель) в лице отдела культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР, муниципальными учреждениями в сфере спорта, подведомственными отделу культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР (Приложение №1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и квалификационной категории тренеров – преподавателей по спорту и инструкторов – методистов:

– издание постановления (приказа) о присвоении соответствующего спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и квалификационной категории тренера – преподавателя по спорту и инструктора – методиста.

При предоставлении заявителем зачетной квалификационной книжки, удостоверения спортивного разряда, удостоверения спортивного судьи, удостоверения по присвоению квалификационной категории тренера–преподавателя по спорту и инструктора-методиста, на основании утвержденного постановления (приказа), Отдел (Учреждение) вносит соответствующую запись в документ, заверяя своей печатью.

2) в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и квалификационной категории тренера – преподавателя по спорту и инструктора – методиста:

– направление заявителю в письменной форме решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и квалификационной категории тренера – преподавателя по спорту и инструктора – методиста, с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги:

– не должно превышать 2 месяцев со дня регистрации заявления для присвоения квалификационной категории тренеров – преподавателей по спорту и инструкторов – методистов;

– не должно превышать 2 месяцев со дня регистрации заявления для присвоения соответствующего спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», на Едином портале Главы и Правительства КБР и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Присвоение спортивных разрядов.

Заявителем предоставляется заявление в Администрацию (Учреждение), присваивающую спортивный разряд. К заявлению на присвоение спортивного разряда прилагаются следующие документы:

1) 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;

2) 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;

3) две фотографии размером 3х4 см;

4) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

5) 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).

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

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может предоставляться копия военного билета;

6) 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);

7) 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;

8) зачетная классификационная книжка (при ее наличии у заявителя).

Срок подачи документов для получения муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) «второго спортивного разряда», «третьего спортивного разряда» в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и

(или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК) и условий их выполнения.

2.6.2. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Заявителем предоставляется в Администрацию (Учреждение) ходатайство на присвоение квалификационной категории спортивный судья по форме. К ходатайству на присвоение квалификационной категории спортивных судей прилагаются следующие документы:

- 1) выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории, в соответствии с Квалификационными требованиями;
- 2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;
- 3) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России»;
- 4) 2 фотографии размером 3х4 см.

Срок подачи документов для получения муниципальной услуги по присвоению второй, третьей квалификационной категории спортивных судей в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.6.3. Присвоение квалификационной категории тренеров-преподавателей (тренеров) по спорту (для второй квалификационной категории).

Вторая квалификационная категория присваивается независимо от продолжительности работы тренера в организации (учреждении), реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, и (или) физкультурно-спортивной организации (учреждении).

Присвоение второй квалификационной категории тренерам-преподавателям (тренерам) по спорту осуществляется на основании заявления о присвоении квалификационной категории.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства тренера;
- 2) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);
- 4) выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- 5) копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;
- 6) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- 7) выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

8) копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку или спортсмена, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;

9) копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

10) копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера;

11) копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

В целях повышения квалификационной категории тренеры проходят обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже одного раза в четыре года.

В целях присвоения квалификационных категорий формируются комиссии, которые проводят оценку результатов профессиональной деятельности тренеров на соответствие их квалификационным требованиям согласно приказу Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 г. №224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров».

2.6.4. Присвоение квалификационной категории инструкторов – методистов.

Вторая квалификационная категория присваивается независимо от продолжительности работы специалиста в области физической культуры и спорта в организации (учреждении), реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, или в физкультурно-спортивной организации (учреждении).

Присвоение второй квалификационной категории инструкторам-методистам по спорту осуществляется на основании заявления о присвоении квалификационной категории (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

2) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) копия документа об участии специалиста в семинарах, конференциях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

4) копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград и поощрений за весь период профессиональной деятельности специалиста;

5) копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

2.7. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- форс–мажорные обстоятельства (чрезвычайные события, которые невозможно было предвидеть и предотвратить), военные действия, пожары, наводнения, землетрясения и другие стихийные бедствия;
- заболевание/отпуск сотрудников, имеющих непосредственное отношение к оказанию муниципальной услуги, и невозможность их своевременной замены;
- проведение ремонтных работ в учреждении/помещении для оказания муниципальной услуги.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.12.1. Общие:

- непредставление документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, оформление их с нарушением установленных требований;
- нахождение заявителя в социально–неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.) или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- в случае нарушения заявителем общественного порядка и общественной безопасности, причинения вреда имуществу учреждения;
- поступление от заявителя письменного заявления с отказом от предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения (Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Минспорта России от 20.02.2017 г. №108);
- нарушение срока подачи Представления и документов заявителем;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- 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.

2.12.3. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории судьи является:

- 1) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;
- 2) нарушение срока подачи Представления и документов заявителем;
- 3) нарушение срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата.

2.12.4. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории тренеров–преподавателей по спорту и инструкторов – методистов является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующей квалификационной категории, или недостоверность представленных сведений.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации уведомления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Помещение должно отвечать требованиям законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел–колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов и

образцы документов для заполнения.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином Портале Главы и Правительства КБР, а также на ЕПГУ.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлен распоряжением Правительства Кабардино–Балкарской Республики от 29.04.2010г. №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы уведомлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам уведомлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.21. Состав (перечень) заявителей муниципальной услуги установлены в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.22. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Администрацию (Учреждение);

– почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

2.23. Информация, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Отделе или в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.24. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия), в том числе основания для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа.

2.25. Выдача дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.26. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, установлены разделом 2 настоящего административного регламента.

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

3.1. Согласно п. 7 ст. 22 Федерального закона от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях, а также порядку присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта осуществляется оказание муниципальной услуги.

3.2. Присвоение спортивных разрядов.

Присвоение спортивных разрядов регламентировано Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 г. №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», которым утверждено Положение о Единой всероссийской спортивной классификации (далее – Положение).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов;
- принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление ответа заявителю.

3.2.1. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (Учреждение) письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Обращение регистрируется специалистом Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации (секретарем или другим лицом в Учреждении) в течение 15 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приёма обращения от заявителя и передает документ на рассмотрение главе Администрации (директору Учреждения).

Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет обращение заместителю главы Администрации по социальным вопросам; заместитель главы Администрации по социальным вопросам направляет обращение начальнику Отдела. Указанная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней. Результатом административной процедуры является направление обращения начальником Отдела в течение одного дня специалисту Отдела для непосредственного исполнения.

Директор Учреждения в течение 1 рабочего дня направляет обращение работнику (специалисту) для непосредственного исполнения.

3.2.2. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя и передача их для дальнейшей работы ответственным специалистом.

Время приема документов ответственным исполнителем составляет 15 минут.

3.2.3. Административная процедура «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела (Учреждения) обращения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист в день поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет рассмотрение указанного обращения.

Решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Организации (Учреждения) или лица, уполномоченного Организацией (Учреждением), присвоившей спортивный разряд.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, Администрация (Учреждение) в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата документов Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Администрацию (Учреждение).

В случае отсутствия оснований, предусмотренных в п. 2.12. настоящего административного регламента, специалист готовит проект нормативного акта, который после согласования в установленном порядке передает на подпись главе Администрации (директору Учреждения).

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Администрацию (Учреждение) подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или Заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Администрацией (Учреждением) в течение 1 месяца со дня поступления документа. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю.

Подтверждение спортивных разрядов по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта сотрудникам подразделений федеральных органов осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Администрации (Учреждения) или лица, уполномоченного Администрацией (Учреждением), подтвердившей спортивный разряд.

Основания для отказа в подтверждении спортивного разряда предусмотрены в п. 2.12. настоящего административного регламента.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

Документы для присвоения спортивного разряда подаются в Администрацию (Учреждение), в срок не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, установленный пунктами 45 - 48 Положения, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

При подтверждении спортивного разряда в соответствии с пунктом 59 Положения или присвоении спортивного разряда в соответствии с пунктом 62 Положения нагрудный значок не выдается.

3.2.4. Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является направление ответа заявителю по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный) либо передается заявителю лично.

Результат административной процедуры – вручение или направление заявителю ответа на запрос или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю.

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

3.3. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей регламентирован Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- прием документов;
- принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление ответа заявителю.

3.3.1. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (Учреждение) письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Обращение регистрируется специалистом Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации (секретарем или другим лицом в Учреждении) в течение 15 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приёма обращения от заявителя и передает документ на рассмотрение главе Администрации (директору Учреждения).

Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет обращение заместителю главы Администрации по социальным вопросам; заместитель главы Администрации по социальным вопросам направляет обращение начальнику Отдела. Указанная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней. Результатом административной процедуры является направление обращения начальником Отдела в течение одного дня специалисту Отдела для непосредственного исполнения.

Директор Учреждения в течение 1 рабочего дня направляет обращение работнику (специалисту) для непосредственного исполнения.

3.3.2. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя и передача их для дальнейшей работы ответственным специалистом.

Время приема документов ответственным исполнителем составляет 15 минут.

3.3.3. Административная процедура «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела (Учреждения) обращения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист в день поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет рассмотрение указанного обращения.

Решение о присвоении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным п. 2.6.2. настоящего административного регламента, Администрация (Учреждение) в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет

несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Администрацию (Учреждение).

Решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимается Администрацией (Учреждением) в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Администрация (Учреждение) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

Решение о подтверждении квалификационной категории принимается в течение 10 рабочих дней со дня выполнения требований для подтверждения квалификационной категории и оформляется нормативным актом Администрации (Учреждения).

Копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю.

Сведения о присвоении, подтверждении квалификационной категории заносятся в карточку учета и книжку спортивного судьи, и заверяются подписью и печатью (при наличии) руководителя или лица, уполномоченного.

При подтверждении квалификационной категории нагрудный значок и книжка спортивного судьи повторно не выдаются.

3.3.4. Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является направление ответа заявителю по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный) либо передается заявителю лично.

Результат административной процедуры – вручение или направление заявителю ответа на запрос или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю.

Копия документа о решении, принятом в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

3.4. Присвоение квалификационных категорий тренеров-преподавателей (тренеров).

Присвоение квалификационных категорий тренеров-преподавателей (тренеров) регламентирован Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 г. №224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» (далее – Порядок).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов;
- принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление ответа заявителю.

3.4.1. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Обращение регистрируется секретарем Учреждения в течение 15 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приёма обращения от заявителя и передает документ на рассмотрение директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение 1 рабочего дня направляет обращение работнику (специалисту) для непосредственного исполнения.

3.4.2. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя и передача их для дальнейшей работы ответственным специалистом.

Время приема документов ответственным исполнителем составляет 15 минут.

3.4.3. Административная процедура «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Учреждения обращения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист в день поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет рассмотрение указанного обращения.

В целях присвоения квалификационной категории формируется комиссия, которая проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренеров-преподавателей / тренеров (далее – тренер) на соответствие их квалификационным требованиям.

В случае представления тренером документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего административного регламента, не в полном объеме Учреждение, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов возвращают их тренеру с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления тренер, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня его возврата.

Тренер имеет право лично присутствовать при проведении оценки профессиональной деятельности тренера на заседании комиссии.

Комиссия в течение 2 месяцев со дня поступления в Учреждение заявления и документов рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям.

Решение комиссии о соответствии (несоответствии) тренера квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

На основании протокола заседания комиссии Учреждение принимает решение о присвоении (неприсвоении) тренеру квалификационной категории.

Решение о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории оформляется приказом Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола соответствующей комиссии.

Решение о неприсвоении тренеру соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции Учреждения, на служебной записке, направленной руководителем соответствующей комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

Основанием для принятия решения о неприсвоении тренеру соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям.

Распорядительный акт размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

3.4.4. Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является направление ответа заявителю по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный) либо передается заявителю лично.

Результат административной процедуры – вручение или направление заявителю ответа на запрос или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.5. Присвоения квалификационных категорий инструкторов – методистов по спорту.

Присвоения квалификационных категорий инструкторов – методистов по спорту регламентирован Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 г. №1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта» (далее – Порядок).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов;
- принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление ответа заявителю.

3.5.1. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Обращение регистрируется секретарем Учреждения в течение 15 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приёма обращения от заявителя и передает документ на рассмотрение директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение 1 рабочего дня направляет обращение работнику (специалисту) для непосредственного исполнения.

3.5.2. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от заявителя необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя и передача их для дальнейшей работы ответственным специалистом.

Время приема документов ответственным исполнителем составляет 15 минут.

3.5.3. Административная процедура «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Учреждения обращения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист в день поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет рассмотрение указанного обращения.

При присвоении квалификационной категории оцениваются результаты профессиональной деятельности специалиста в области физической культуры и спорта за четыре года, предшествовавших дню подачи заявления.

В целях присвоения квалификационной категории формируется комиссия, которая проводит оценку результатов профессиональной деятельности специалистов в области физической культуры и спорта (далее - специалист) на соответствие их квалификационным требованиям.

В случае представления специалистом документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, не в полном объеме Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов возвращает их специалисту с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления специалист, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня его возврата.

Специалист имеет право лично присутствовать при проведении оценки профессиональной деятельности специалиста на заседании комиссии.

Комиссия в течение 2 месяцев со дня поступления в Учреждение заявления и документов, указанных в п. 2.6.4. настоящего административного регламента, рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности специалиста на соответствие квалификационным требованиям.

Решение комиссии о соответствии (несоответствии) специалиста квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

На основании протокола заседания комиссии Учреждение принимает решение о присвоении (неприсвоении) специалисту квалификационной категории.

Решение о присвоении специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола соответствующей комиссии.

Решение о неприсвоении специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции директора Учреждения на служебной записке, направленной председателем соответствующей комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

Основанием для принятия решения о неприсвоении специалисту соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности специалиста квалификационным требованиям.

Распорядительный акт размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

3.5.4. Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является направление ответа заявителю по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный) либо передается заявителю лично.

Результат административной процедуры – вручение или направление заявителю ответа на запрос или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления (далее – ОМС) и руководителями Учреждений на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам, курирующим работу Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы государственных и муниципальных органов, наделенных контрольно – надзорными функциями. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино–Балкарской Республики.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может

осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами свобод или законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Учреждений и (или) Администрации, должностных лиц Учреждений и (или) Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в Учреждениях, на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Кабардино–Балкарской Республики, а также должна быть сообщена заявителю по его требованию в устной или письменной форме.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги и (или) муниципальная услуга не была оказана;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино–Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино–Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино–Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино–Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино–Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

8) 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.

5.4. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый Портал Главы и Правительства КБР, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Кабардино–Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через представителя заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию городского округа Прохладный КБР и (или) в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок не более 5 рабочих дней.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению:

5) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо учреждениями, 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.

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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации городского округа Прохладный КБР.

5.13. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления местная администрация городского округа Прохладный КБР в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.17. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.18. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждений и (или) Администрации, должностных лиц Учреждений и (или) Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Учреждениях, на Едином портале Главы и Правительства КБР и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов, квалификационных
категорий спортивных судей и квалификационной категории
тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов»

№ п/п	Полное наименование учреждения (подразделения)	Юридический адрес, телефон, e-mail	График работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике имени олимпийской чемпионки М.А. Ласицкене» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики	361045, КБР, г. Прохладный, тер Комсомольский Парк, д. б/н 8(86631) 7-19-12 sshorproh@mail.ru	понедельник – пятница с 8:00 ч. до 17:00 ч.; перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №2» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики	361045, КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, д. 2а 8(86631) 4-17-12 sdushor2@bk.ru	ежедневно с 8:00 ч. до 20:00 ч.; перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.
3.	Муниципальное бюджетное учреждение спорта «Спортивно-оздоровительный центр «Олимп» городского округа Прохладный КБР»	361045, КБР, г. Прохладный, Гагарина, д. 2 а (886631) 7-16-52 olimp_kbr@list.ru	понедельник – суббота с 8:00 ч. до 20:00 ч.; перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Приложение № 2
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов, квалификационных
категорий спортивных судей и квалификационной категории
тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов»

№ п/п	Муниципальная услуга	Ответственный за предоставление	Примечание
1.	Присвоение второго, третьего спортивных разрядов (присваиваются сроком на 2 года)	Отдел культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР	Без ограничения верхней границы возраста - мужчины, женщины.
2.	Присвоение первого, второго, третьего юношеских спортивных разрядов (присваиваются сроком на 2 года)	МБУ ДО «СШОР по легкой атлетике имени олимпийской чемпионки М.А. Ласицкене» МБУ ДО «Спортивная школа №2»	Присваиваются до 18 лет. Срок действия истекает по достижении возраста 18 лет.
3.	Присвоение второй квалификационной категории тренеров-преподавателей (тренеров)	МБУ ДО «СШОР по легкой атлетике имени олимпийской чемпионки М.А. Ласицкене» МБУ ДО «Спортивная школа №2» МБУС «СОЦ «Олимп» городского округа Прохладный КБР»	Квалификационную категорию тренеру присваивает учреждение, в котором осуществляет свою деятельность тренер независимо от продолжительности его работы в учреждении.
4.	Присвоение судейской категории «юный спортивный судья»	МБУ ДО «СШОР по легкой атлетике имени олимпийской чемпионки М.А. Ласицкене» МБУ ДО «Спортивная школа №2»	Присваивается кандидатам в возрасте от 14 до 16 лет. Срок действия истекает по достижении возраста 16 лет.
5.	Присвоение второй, третьей судейской категории	Отдел культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР	«Спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет. Квалификационная категория подлежит подтверждению 1 раз в год. «Спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории, имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или мастер спорта России» по соответствующему виду спорта. Квалификационная категория подлежит подтверждению 1 раз в 2 года.

6.	Присвоения квалификационных категорий инструкторов – методистов по спорту	МБУ ДО «СШОР по легкой атлетике имени олимпийской чемпионки М.А. Ласицкене» МБУ ДО «Спортивная школа №2» МБУС «СОЦ «Олимп» городского округа Прохладный КБР»	Вторую квалификационную категорию специалистам, присваивает учреждение, в котором осуществляет свою деятельность специалист независимо от продолжительности его работы в учреждении.
----	---	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов, квалификационных
категорий спортивных судей и квалификационной категории
тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов, квалификационных
категорий спортивных судей и квалификационной категории
тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов»

(рекомендуемый образец)

(Заполняется на бланке заявителя с указанием даты и исходящего номера)

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

ХОДАТАЙСТВО

(Наименование заявителя) ходатайствует о присвоении (подтверждении) «второго спортивного разряда», «третьего спортивного разряда» по виду спорта _____ Ф.И.О. спортсмена согласно выполненным норм и требований ЕВСК.

Подпись руководителя

Директору
(наименование учреждения)
от _____
(ФИО полностью)

проживающего по адресу: _____
тел. _____

заявление

Прошу рассмотреть возможность в присвоении (подтверждении) мне «первого юношеского спортивного разряда», «второго юношеского спортивного разряда», «третьего юношеского спортивного разряда» по виду спорта _____ согласно выполненным норм и требований ЕВСК.

дата

подпись

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На присвоение разряда _____

Вид спорта _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

Место работы (учебы) _____

Занимаемая должность _____

Наименование спортивной школы _____

Наименование спортивной федерации _____

Дата выполнения разр.норматива _____

Домашний адрес _____

Номер телефона _____

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

М.П.

Руководитель

Приложение № 5
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов, квалификационных
категорий спортивных судей и квалификационной категории
тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов»

(рекомендуемый образец)

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

(Директору муниципального учреждения в сфере спорта)

**Заявление
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

Прошу присвоить мне квалификационную категорию «_____» по виду спорта _____.

В настоящее время имею / не имею квалификационную категорию «_____», срок ее действия до «_____» _____ 20__ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю выполнение квалификационных требований к заявленной квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование _____ (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация);

место работы: _____ в должности _____

стаж работы по специальности: _____ лет, _____ месяцев;

стаж работы в данном учреждении: _____ лет, _____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями нет.

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

К заявлению прикладываю следующие документы:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г.

подпись, ФИО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность									
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации				Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1									
2									
3									
4									
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от "___" _____ 20__ г. N _____			
_____ Должность _____ Фамилия, инициалы				_____ Должность _____ Фамилия, инициалы		Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)			
Подпись _____				Подпись _____		Подпись _____			
Дата _____ (число, месяц, год)				Дата _____ (число, месяц, год)		Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы) _____ Подпись			
М.П. (при наличии)				М.П.		М.П.			

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ					Наименование вида спорта				
					Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3x4 см
						число	месяц	год	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование				Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электронной почты		
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета			
		Дата (число, месяц, год)	Номер						

Практика судейства официальных спортивных соревнований

[illegible]

Приложение № 6
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов, квалификационных
категорий спортивных судей и квалификационной категории
тренеров-преподавателей по спорту и инструкторов – методистов»

(рекомендуемый образец)

В Комиссию _____

от _____
(ФИО)

(должность, место работы)

тел. _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

**Заявление
о присвоении квалификационной категории**

Прошу присвоить мне квалификационную категорию «_____» по должности _____.

В настоящее время имею / не имею квалификационную категорию «_____», срок ее действия до «_____» _____ 20__ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю выполнение квалификационных требований к заявленной квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование _____ (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация);

стаж работы по специальности: _____ лет, _____ месяцев;

стаж работы в данном учреждении: _____ лет, _____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории: _____
(в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).

Заседание Комиссии прошу провести в моем присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

«_____» _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Руководство и Педагогический Совет представляют

на аттестацию по присвоению _____ квалификационной категории в связи с излагаемыми ниже результатами его профессиональной деятельности.

1. Характеристика объема и видов деятельности аттестуемого в данном образовательном учреждении:

2. Характеристика профессиональной компетентности аттестуемого:

3.

Результаты работы аттестуемого за последние 3 года:

4. Характеристика коммуникативных качеств аттестуемого:

5. Характеристика личных профессионально значимых качеств:

Директор
Зам. директор

« _____ » _____ 20 ____ г.

Аттестационный лист
тренера-преподавателя по спорту

На присвоение _____ категории, вид спорта _____

Город _____ район _____

Ф.И.О (полностью) _____

Дата рождения _____ национальность _____

Спортивное и почетное звание _____

№ приказа, дата присвоения _____

Образование

(наименование учебного заведения)

(год окончания, № диплома)

Место работы, занимаемая должность _____

Ученая степень и звание _____

Повышение квалификации за последние 4 года _____

(наименование учреждения, № удостоверения, дата выдачи)

Выполняемая работа по физической культуре и спорту, заполняется согласно
записи _____ из _____ трудовой _____ книжки

Домашний адрес _____

Телефон _____

Директор _____

МП

№ п/ п	Ф.И.О. спортсмена	Год рождения спортсмена	Разряд, звание (подтверждающий документ № пр., дата.)	Стаж работы со спортсменом (подтверждающий документ № пр., дата.)	Показанный результат (соревнования, дата и место проведения)	Подтверждающий документ

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Год рождения спортсмена	Разряд, звание (подтверждающий документ № пр., дата.)	Стаж работы со спортсменом (подтверждающий документ № пр., дата.)	Зачисление спортсменов на этапы подготовки (подтверждающий документ № пр., дата)

№ п/ п	Ф.И.О. спортсмена.	Год рождения спортсме на	Стаж работы со спортсменом (подтверждающ ий документ № пр., дата.)	зачисление в гр. НП- 1г.об. (№ пр., дата)	зачисление в гр. НП- 2г.об. (№ пр., дата)	зачисление в гр. НП- 3г.об. (№ пр., дата)

Печать _____ Подпись руководителя
учреждения физической культуры и спорта _____