



**Республика Крым
Администрация города Симферополя**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2017

№ 2808

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 08.08.2016 № 1773 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») (Приложение).

2. Управлению молодежи, спорта и туризма администрации города Симферополя (Игнатъев Г.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»).

3. Отделу информационной политики аппарата администрации города (Шилко А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Гафарова Т.Р.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С.Бахарев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных
разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и
квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья
второй категории», «спортивный судья третьей категории»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») (далее - Муниципальная услуга). Спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», а также квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» присваиваются в соответствии с приказами Министерства спорта РФ № 913 от 30.09.2015 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» и № 227 от 17.03. 2015 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. для присвоения спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»): местные спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

1.2.2. для присвоения квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей

категории»): региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым, в лице Муниципального казенного учреждения Управление молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

1.3.1. Место нахождения Администрации города Симферополя Республики Крым:

295000, РФ, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15,
телефон: +7 (3652) 27-32-36;

Адрес официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернетсайт): <http://simadm.ru>;

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

График работы Администрации города Симферополя Республики Крым:

Понедельник	с 9:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 9:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00

1.3.2. Место нахождения Уполномоченного органа:

295006, РФ, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, д.5;

Адрес электронной почты: simfmolod@mail.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (3652) 51-26-53;

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 9:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	

Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 9:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00

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

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной связи; посредством электронной связи, посредством почтовой связи; на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: – на официальном сайте Уполномоченного органа.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается: на информационных стендах Уполномоченного органа; в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте.

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

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

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам: место нахождения Уполномоченного органа; должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; график работы Уполномоченного органа; адресе Интернет-сайта; адресе электронной почты Уполномоченного органа; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); ход предоставления муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги; иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте; на информационных стендах Уполномоченного органа. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без

исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: – Администрацией города Симферополя Республики Крым. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казённое учреждение Управление молодежи, спорта и туризма администрации города Симферополя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение спортивного разряда;
- отказ в присвоении спортивного разряда;
- присвоение квалификационных категорий спортивных судей;
- отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 04.12. 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации» (в редакции от 28.09.2015 № 907);

- Приказы Министерства спорта Российской Федерации об утверждении квалификационных требований к спортивным судьям;
- Закон Республики Крым от 30.03.2016 № 233-ЗРК/2016 «О физической культуре и спорте в Республике Крым»;
- настоящий Административный регламент;
- муниципальные нормативные правовые акты.

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

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

- представление на присвоение спортивных разрядов (приложение 1);
- выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК;
- справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная представителем региональной спортивной федерации соответствующего субъекта Российской Федерации;
- копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет;
- две фотографии размером 3*4;
- согласие на обработку персональных данных.

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

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

- представление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (приложение 2);
- карточка учета спортивной судейской деятельности (приложение 3);
- копия паспорта (свидетельства о рождении);
- 2 фотографии 3*4 см или удостоверение спортивного судьи (если выдавалось).

К ходатайству на присвоение квалификационных категорий спортивных судей прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении условий присвоения спортивных судейских категорий в

соответствии с квалификационными требованиями (копия свидетельства о прохождении аттестации, об участии в семинарах спортивных судей).

Карточка учета спортивной судейской деятельности оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

Ходатайство подается в произвольной форме. Указанные документы подаются заявителем лично или направляются почтой.

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

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

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

– непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

– несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация представления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и прилагаемых документов производится в течение дня поступления документов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Присвоение либо отказ в присвоении спортивных разрядов.

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

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

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

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

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

сверяет копии представленных документов с оригиналами; в день поступления представления и прилагаемых документов;

осуществляет регистрацию заявления;

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

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

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов: готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа (приложение 5) и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные:

- приказы о присвоении спортивного разряда (приложение 8);
- отказ в присвоении спортивного разряда.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении спортивного разряда, либо отказ в присвоении спортивного разряда.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении либо отказа в присвоении:

- информирует заявителя путем направления уведомления о присвоении либо отказа в присвоении спортивного разряда (приложения 5, 6) заказным письмом с уведомлением;
- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении спортивного разряда;

– в день обращения заявителя выдает зачетную классификационную книжку спортсмена и копию приказа Уполномоченного органа о присвоении либо отказа в присвоении;

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра приказа о присвоении, либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложения 5, 7, 8).

3.4. Присвоение, либо отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

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

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

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

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

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

сверяет копии представленных документов с оригиналами;

в день поступления представления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

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

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

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

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

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

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

готовит проект приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа (приложение 5) и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные: приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (приложение 9); отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

3.4.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления либо отказа информирует заявителя путем направления уведомления (приложения 5, 6).

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Уполномоченного органа .

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона;

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

исправления допущенных Уполномоченным органом печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатъев

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов
(«второй спортивный разряд», «третий
спортивный разряд») и
квалификационных категорий
спортивных судей («спортивный судья
второй категории», «спортивный судья
третьей категории»)

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

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

Вид спорта.....
Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Город
Спортивная организация
Домашний адрес, телефон.....
Ф.и.о. тренера, подготовившего спортсмена, тренерская категория.....
Предыдущий спортивный разряд
Когда и кем присвоен.....

Спортивный результат

Вид спорта	
Дата выполнения норматива	
Наименование соревнования (место проведения)	
Результат (дистанция, вид, время, место, вес, кат. и др.)	

Должность судьи	Фамилия, инициалы	Город, район	Судейская категория

Руководитель организации _____

М.П. _____ подпись

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатьев

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

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									
5									
6									
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. № _____							
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							
Место печати (при наличии)	Место печати	Место печати							

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатьев

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта				
Фамилия			Субъект Российской Федерации	фото
Имя			Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи	
Отчество (при наличии)			Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи	
Дата рождения (число, месяц, год)			Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)	
Образование			Спортивное звание (при наличии)	
Адрес (место жительства)			контактный телефон	
Место работы (учебы), должность			Адрес электронной почты	

Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)			Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

ОБРАТНАЯ СТОРОНА

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

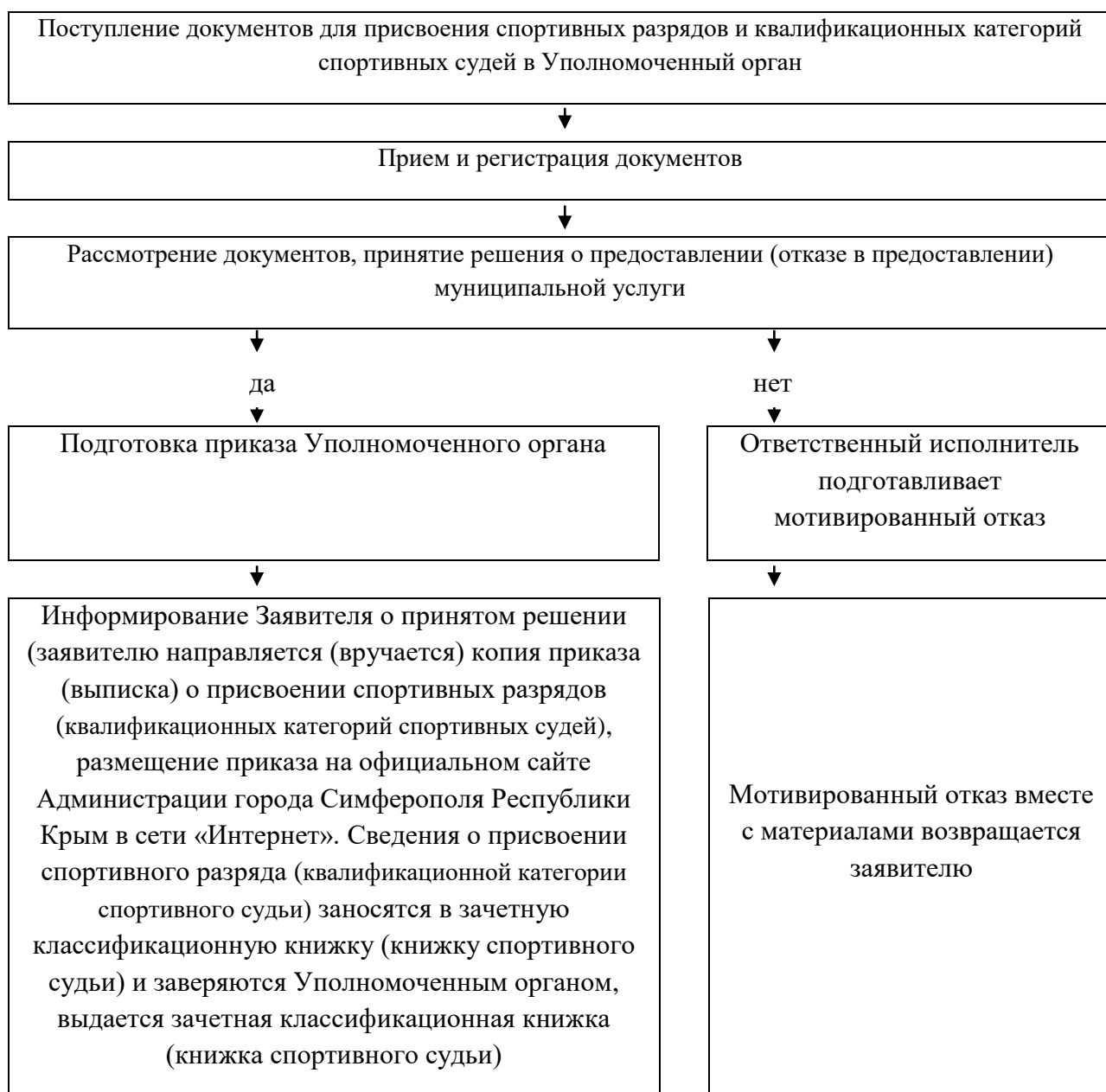
Практика спортивного судейства					Теоретическая подготовка				Квалификационный зачет							
					Участие в теоретических занятиях в качестве лектора		Участие в теоретических занятиях в качестве участника									
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)			Наименование официальных соревнований		Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения			№ протокола	Оценка

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатьев

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)**



Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатьев

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных
категорий спортивных судей
(«спортивный судья второй
категории», «спортивный судья
третьей категории»)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление № ____ от «__» _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») МКУ Управление молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда, квалификационной категории спортивных судей (нужное подчеркнуть) в связи с

(указать причину отказа)

Начальник управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатъев

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных
категорий спортивных судей
(«спортивный судья второй
категории», «спортивный судья
третьей категории»)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление № ____ от «__» _____ 20__ г.
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») МКУ Управление молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении квалификационной категории спортивных судей следующему (им) лицу(ам): _____.

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в МКУ Управление молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым «__» _____ 20__ года для получения экземпляра приказа.

Начальник управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатьев

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных
категорий спортивных судей
(«спортивный судья второй
категории», «спортивный судья
третьей категории»)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление № ____ от «__» _____ 20__ г.
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») МКУ Управление молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги: – присвоение спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») следующему (им) лицу(ам) _____
(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в МКУ Управление молодежи, спорта и туризма Администрации города Симферополя Республики Крым «__» _____ 20__ года для получения зачетной классификационной книжки спортсмена .

Начальник управления _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатъев

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных
категорий спортивных судей
(«спортивный судья второй
категории», «спортивный судья
третьей категории»)

УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖИ, СПОРТА И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ

П Р И К А З

от _____ г.

№ _____

г. Симферополь

О присвоении спортивного разряда

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 (с изменениями и дополнениями), Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») и представленных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить второй/третий спортивный разряд следующим спортсмену(ам), выполнившим условия, нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации по _____ (вид спорта):

(Фамилия, имя, отчество)

(Дата рождения)

(Организация, учреждение)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатьев

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению спортивных
разрядов («второй спортивный
разряд», «третий спортивный
разряд») и квалификационных
категорий спортивных судей
(«спортивный судья второй
категории», «спортивный судья
третьей категории»)

УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖИ, СПОРТА И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ

П Р И К А З

от _____ г.

№ _____

г. Симферополь

**О присвоении квалификационной
категории спортивных судей**

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913, Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») и квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») и представленных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

(Фамилия, имя, отчество)

(вид спорта)

(Фамилия, имя, отчество)

(вид спорта)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
молодежи, спорта и туризма
администрации города

Г.Н. Игнатъев