



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» октября 2026 года

№ 2634

Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение 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», с п.3 ч.1 ст.9, ст.22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 г. № 173 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области, Постановлением Администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Калининского муниципального округа Тверской области, Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению в сетевом издании «Ленинское знамя» (<http://lznews.ru>) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kalinin-adm.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кулагина С.В.

И.о. Главы Калининского муниципального округа
Тверской области

В.А. Комаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей
категории»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее также - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.1. Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи присвоения квалификационных категорий по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

- физические и (или) юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на обращение за получением Муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- региональные и местные спортивные федерации;
- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации;
- физкультурно-спортивной организации.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу соответствующих полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее – заинтересованное лицо), в Комитет по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее также – Комитет);

2) по телефону Комитета;

3) письменно, в том числе в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (<https://kalinin-adm.ru/>) в приложении 1к настоящему Административному регламенту;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе «Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) (при наличии). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»).

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

3) в электронной форме.

1.5. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками Комитета при обращении заинтересованных лиц за информацией:

1) при личном обращении;

2) по телефону.

1.6. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Комитета по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) время и место приема заявителей;

4) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

--

б) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудниками Комитета осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме сотрудниками Комитета, осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

а) корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должен быть кратко подведен итог и перечислены меры, которые необходимо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Комитет осуществляется путем почтовых отправлений или в электронной форме (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.8. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.9. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На сайте Администрации размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

--

- 2) текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) время приема документов;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) часы приема и порядок записи на прием к руководителю Комитета.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Подача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по выбору Заявителя одним из следующих способов:

- лично, либо через уполномоченного представителя Заявителя в Уполномоченный орган в часы приема, указанные на официальном сайте администрации Калининского муниципального округа Тверской области;
- в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- по почте в виде бумажных документов в почтовый адрес Уполномоченного органа;
- в ГАУ «МФЦ».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие абзаца третьего настоящего подраздела не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- Управлением Министерства внутренних дел России по Тверской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

--

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов в соответствии с графиком работы.

Также по запросу Заявителя Уполномоченный орган предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) и (или) размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в виде приказа Комитета;

2) принятие и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- по средством электронной почты, по указанному в заявлении адресу электронной почты;
- в ГАУ «МФЦ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов к нему.

Запрос, поступивший через МФЦ, регистрируется в момент поступления и передается в течение трех рабочих дней в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с подпунктом 1.2.1. Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дня со дня их поступления.

--

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель и его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5.3 Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

б) в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

--

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

2.5.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить *самостоятельно*:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2, 3 Административного регламента;
- в случае направления запроса в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ, с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.

Требование к документу:

- при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

в) Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным

--

организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия справки, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

- при подаче в электронной форме – электронная копия справки, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

г) Копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

д) Фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3х4 см;

- при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413х531 px, разрешение - не менее 300 dpi.

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

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

- при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

ж) 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).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной

--

портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) Копия свидетельства о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет.

– при подаче в электронной форме – предоставление сведений свидетельства о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

и) Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета:

– при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

к) Копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия положения (регламента), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме - электронная копия положения (регламента), заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

л) 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.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

м) Копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

– при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

н) Согласие гражданина на распространение его персональных данных неопределенному кругу лиц по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Регламенту для лиц, не достигших возраста 18 лет согласие законного представителя гражданина на распространение его персональных данных.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем

--

направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.4. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение 3 Административного регламента) и документы, предусмотренные пунктом п. 2.5.3 Административного регламента.

2.5.5. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) о рождении лиц, не достигших возраста 14 лет.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, муниципальными правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа Тверской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.3 и 2.5.4. Административного регламента;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

– представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

– представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

– представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

– представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

– подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

--

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
- невыполнение Квалификационных требований.

При принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, в течение трех рабочих дней по итогам рассмотрения документов, направляется мотивированный отказ с указанием причин такого отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме указанные документы не возвращаются.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

--

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.10.2. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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

2.11.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.11.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

--

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки Заявлений. На информационных стендах размещается информация необходимая для ознакомления заявителей с порядком предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой охраны;
- 4) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.11.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.11.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- 1) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- 5) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- 11) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 12) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

--

2.12.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- 1) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ";
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- 5) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- 11) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 12) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

2.13.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) заявителю обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также

--

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.13.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При направлении электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В Заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

--

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), а также, если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Комитетом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Комитет направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Комитет) обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

--

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Сведения
об Комитете по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского
муниципального округа Тверской области

Наименование и место нахождения (почтовый адрес)	Комитет по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области 170100, Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, наб.Реки Лазури, дом 3
График работы	Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота и воскресенье
Прием и консультирование заявителей специалистами отдела развития спорта и туризма Комитета по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области	Понедельник- пятница: с 8.30 до 17.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48
Справочные телефоны	8(4822)45-38-39 (доб.1000) приемная 8 (4822)45-38-39

	(доб.1305,1304) отдела развития спорта и туризма
Адрес электронной почты	mail@kalinin-mo.ru

**Сведения
о государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»)**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 в городе Твери	170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28	(4822) 78-78-63	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 в городе Твери	170016, Тверская область, город Тверь, Бурашевское	(4822) 78-71-99	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на

--

	шоссе, дом 36			обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 в городе Твери	170001, Тверская область, город Тверь, Двор Пролетарки, дом 7	(4822) 78-71-88	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование Уполномоченного органа

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

_____ дан
ные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
на «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

_____ (наименование спортивной организации по соответствующему
виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи) <2>

представляет документы кандидата

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

дата рождения _____

на присвоение квалификационной категории<3>: _____

Действующая категория или звание кандидата<4> _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ(при наличии)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать)	
направить на адрес электронной почты (указать)	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена)

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

наименование Уполномоченного органа

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО¹
на «Подтверждение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

(наименование спортивной организации по соответствующему
виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи) <2>

представляет документы кандидата

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения _____

на присвоение квалификационной категории<3>: _____

Действующая категория или звание кандидата<4> _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ(при наличии)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать)	
направить на адрес электронной почты (указать)	
Указывается один из перечисленных способов	

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена)

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»»

Согласие гражданина на распространение его
персональных данных неопределенному кругу лиц

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Комитету по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – ККМС КО) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на информационном сайте администрации Калининского муниципального округа Тверской области в следующем порядке:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	дата рождения			

Подтверждаю, что выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение бессрочно (указывается срок действия).

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

**Согласия законного представителя гражданина
на распространение его персональных данных
неопределенному кругу лиц**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь законным представителем _____,
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Комитету по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – ККМС КО) персональных данных моего ребенка с целью размещения информации о нем на информационном администрации Калининского муниципального округа Тверской области в следующем порядке:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	дата рождения			

Подтверждаю, что выражая такое согласие я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение бессрочно (указывается срок действия).

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____/
(подпись) Ф.И.О.

--

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей
категории»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее также - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.1. Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи присвоения квалификационных категорий по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

- физические и (или) юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на обращение за получением Муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- региональные и местные спортивные федерации;
- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации;
- физкультурно-спортивной организации.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу соответствующих полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

--

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее – заинтересованное лицо), в Комитет по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее также – Комитет);

2) по телефону Комитета;

3) письменно, в том числе в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (<https://kalinin-adm.ru/>) в приложении 1к настоящему Административному регламенту;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе «Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) (при наличии). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»).

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

3) в электронной форме.

1.5. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками Комитета при обращении заинтересованных лиц за информацией:

1) при личном обращении;

2) по телефону.

1.6. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Комитета по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) время и место приема заявителей;

4) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

--

б) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудниками Комитета осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме сотрудниками Комитета, осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

а) корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должен быть кратко подведен итог и перечислены меры, которые необходимо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Комитет осуществляется путем почтовых отправлений или в электронной форме (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.8. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.9. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На сайте Администрации размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

--

- 2) текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) время приема документов;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) часы приема и порядок записи на прием к руководителю Комитета.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Подача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по выбору Заявителя одним из следующих способов:

- лично, либо через уполномоченного представителя Заявителя в Уполномоченный орган в часы приема, указанные на официальном сайте администрации Калининского муниципального округа Тверской области;
- в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- по почте в виде бумажных документов в почтовый адрес Уполномоченного органа;
- в ГАУ «МФЦ».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие абзаца третьего настоящего подраздела не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- Управлением Министерства внутренних дел России по Тверской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

--

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов в соответствии с графиком работы.

Также по запросу Заявителя Уполномоченный орган предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) и (или) размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в виде приказа Комитета;

2) принятие и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- по средством электронной почты, по указанному в заявлении адресу электронной почты;
- в ГАУ «МФЦ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов к нему.

Запрос, поступивший через МФЦ, регистрируется в момент поступления и передается в течение трех рабочих дней в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с подпунктом 1.2.1. Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дня со дня их поступления.

--

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель и его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5.3 Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

б) в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

--

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

2.5.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить *самостоятельно*:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2, 3 Административного регламента;
- в случае направления запроса в электронной форме, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ, с использованием услуг операторов почтовой связи.

б) Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения.

Требование к документу:

- при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);
- при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

в) Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным

--

организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия справки, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

- при подаче в электронной форме – электронная копия справки, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

г) Копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

д) Фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3х4 см;

- при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, размер фотографий - не менее 413х531 px, разрешение - не менее 300 dpi.

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

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

- при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

ж) 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).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной

--

портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) Копия свидетельства о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет.

– при подаче в электронной форме – предоставление сведений свидетельства о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

и) Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета:

– при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

к) Копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия положения (регламента), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме - электронная копия положения (регламента), заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

л) 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.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

– при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

м) Копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

– при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

н) Согласие гражданина на распространение его персональных данных неопределенному кругу лиц по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Регламенту для лиц, не достигших возраста 18 лет согласие законного представителя гражданина на распространение его персональных данных.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем

--

направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.4. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение 3 Административного регламента) и документы, предусмотренные пунктом п. 2.5.3 Административного регламента.

2.5.5. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) о рождении лиц, не достигших возраста 14 лет.

Требования к предъявляемому документу:

– при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, муниципальными правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа Тверской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.3 и 2.5.4. Административного регламента;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

– представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

– представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

– представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

– представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

– подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

--

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
- невыполнение Квалификационных требований.

При принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, в течение трех рабочих дней по итогам рассмотрения документов, направляется мотивированный отказ с указанием причин такого отказа и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме указанные документы не возвращаются.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

--

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.10.2. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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

2.11.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.11.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

--

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки Заявлений. На информационных стендах размещается информация необходимая для ознакомления заявителей с порядком предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой охраны;
- 4) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.11.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.11.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- 1) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- 5) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- 11) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 12) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

--

2.12.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- 1) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ";
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- 5) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- 11) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 12) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

2.13.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) заявителю обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также

--

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.13.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При направлении электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В Заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

--

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), а также, если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Комитетом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Комитет направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Комитет) обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

--

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Сведения
об Комитете по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского
муниципального округа Тверской области

Наименование и место нахождения (почтовый адрес)	Комитет по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области 170100, Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, наб.Реки Лазури, дом 3
График работы	Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота и воскресенье
Прием и консультирование заявителей специалистами отдела развития спорта и туризма Комитета по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области	Понедельник- пятница: с 8.30 до 17.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48
Справочные телефоны	8(4822)45-38-39 (доб.1000) приемная 8 (4822)45-38-39

--

	(доб.1305,1304) отдела развития спорта и туризма
Адрес электронной почты	mail@kalinin-mo.ru

**Сведения
о государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»)**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 в городе Твери	170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28	(4822) 78-78-63	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 в городе Твери	170016, Тверская область, город Тверь, Бурашевское	(4822) 78-71-99	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на

--

	шоссе, дом 36			обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 в городе Твери	170001, Тверская область, город Тверь, Двор Пролетарки, дом 7	(4822) 78-71-88	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование Уполномоченного органа

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

_____ дан
ные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
на «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

_____ (наименование спортивной организации по соответствующему
виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи) <2>

представляет документы кандидата

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

дата рождения _____

на присвоение квалификационной категории<3>: _____

Действующая категория или звание кандидата<4> _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ(при наличии)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать)	
направить на адрес электронной почты (указать)	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена)

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

наименование Уполномоченного органа

От кого:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО¹
на «Подтверждение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

(наименование спортивной организации по соответствующему
виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи) <2>

представляет документы кандидата

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения _____

на присвоение квалификационной категории<3>: _____

Действующая категория или звание кандидата<4> _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ(при наличии)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать)	
направить на адрес электронной почты (указать)	
Указывается один из перечисленных способов	

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на спортсмена)

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»»

Согласие гражданина на распространение его
персональных данных неопределенному кругу лиц

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Комитету по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – ККМС КО) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на информационном сайте администрации Калининского муниципального округа Тверской области в следующем порядке:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	дата рождения			

Подтверждаю, что выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение бессрочно (указывается срок действия).

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/

(подпись) Ф.И.О.

**Согласия законного представителя гражданина
на распространение его персональных данных
неопределенному кругу лиц**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь законным представителем _____,
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Комитету по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – ККМС КО) персональных данных моего ребенка с целью размещения информации о нем на информационном администрации Калининского муниципального округа Тверской области в следующем порядке:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	дата рождения			

Подтверждаю, что выражая такое согласие я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение бессрочно (указывается срок действия).

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/ _____/

(подпись) Ф.И.О.

--