



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» апреля 2016 г.

№ 458

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей «спортивный  
судья второй категории» и «спортивный  
судья третьей категории»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Полярные Зори от 26.04.2011 г. № 402 **постановляю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

М.О. Пухов

Визы согласования: Алексей  
Правовой отдел \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » апреля 2016 г.

Степанова  
1 – в дело, 1-прокуратура, 1-ОФКиС

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее- регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил получателей услуги, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются аккредитованные региональные спортивные федерации.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Отделе по физической культуре и спорту администрации города Полярные Зори.

1.3.1. Сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела о физической культуре и спорту администрации г.Полярные Зори (далее Отдел):

Местонахождение Отдела: ул. Сивко, д.9 (плавательный бассейн, 2 этаж), г.Полярные Зори, Мурманская область.

Почтовый адрес: ул. Сивко, д. 9, а/я 17, г. Полярные Зори, Мурманская область, 184230.

Телефоны для справок: (8 815 32) 7-40-26. Факс: (8 815 32) 7-40-26

1.3.2. Сведения о режиме работы Отдела:

Понедельник – четверг с 9.00 до 17.30

Пятница – с 9.00 до 16.00

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Выходные – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: <http://www.pz-city.ru>
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: <http://.51.gosuslugi.ru>

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [polzori@com.mels.ru](mailto:polzori@com.mels.ru)
- отдела: [sport@pz-city.ru](mailto:sport@pz-city.ru)

1.3.4. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги заявитель может получить в отделе:

- посредством устного обращения;
- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;
- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;
- посредством официального сайта МФЦ.

1.3.4.1. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляют сотрудники МФЦ, ответственные за работу с заявителями.

Местонахождение: 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко 3

Контактные телефоны: тел/факс (815-32) 7 45 44; 7 45 43

Адрес электронной почты: [info@pz.mfc51.ru](mailto:info@pz.mfc51.ru)

График работы:

Понедельник выходной

Вторник 11.00 – 19.00

Среда 09.00 – 17.00

Четверг 11.00 – 19.00

Пятница 09.00 – 17.00

Суббота 10.00 – 16.00

Воскресенье выходной

1.3.4.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в виде:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения информационных материалов на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://.51.gosuslugi.ru>.

Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону 8(81532)74026.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Ответ направляется в течение 14 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения в Отдел.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в Отдел.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд и сайт органов местного самоуправления города Полярные Зори, содержат следующую информацию:

- положение об отделе;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;
- блок-схему к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения формы заявления;
- порядок обжалования решений (действий) бездействия должностных лиц отдела
- график (режим) работы, месторасположение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела, адрес официального сайта органов местного самоуправления г.Полярные Зори и интернет-портал государственных и муниципальных услуг, Ф.И.О. начальника Отдела;
- контактные телефоны сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – ««Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»».

### **2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией через отдел по физической культуре и спорту администрации города Полярные Зори.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию города заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание постановления администрации г.Полярные Зори о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и выдача копии постановления заявителю (приложение №7 к Административному регламенту)

В случае присвоения квалификационной категории спортивного судьи заявителю выдается судейская книжка, в которой указывается присвоенная квалификационная категория спортивного судьи, и значок соответствующей категории. Или вносится запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в ранее оформленную судейскую книжку, а также выдача значка соответствующей квалификационной категории.

2.3.2. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца с момента обращения и регистрации поступивших на рассмотрение документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации № 913 от 30.09.2015 г. «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (официальный интернет-портал <http://www.pravo.gov.ru> 12.02.2016)
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 №1297-01-ЗМО «О физической культуре в Мурманской области» («Мурманский вестник» от 28.12.2010 №247)
- Законом Мурманской области от 08.10.2015 №1909-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О физической культуре и спорте в Мурманской области» («Мурманский вестник» от 15.10.2015 № 192-193)
- Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией (<http://www.pz-city.ru> ,/ru/docs/upload/doc1373280673.pdf);
- Распоряжением администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией от 31.01.2012 г. № 14р « Об утверждении положения об отделе»;

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

-представление на присвоение квалификационной категории спортивному судье (далее- представление) (приложение №2);

-заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

(приложение № 3) содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований.

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

- 2 фотографии размером 3\*4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных документов в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром.

В этом случае заявление и документы, установленные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента представляются заявителем в многофункциональный центр.

2.6.5. От заявителя запрещено требовать:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в



иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;
- 2) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 5) копии прилагаемых документов могут быть оформлены машинописным способом или ксерокопированием и заверены печатью и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.
- 6) Представление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подаются в течение 3 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронная подпись не является подлинной;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящимся в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;
- нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением

федерального органа срока подачи Представления и документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.6.

-нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Места для информирования и ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с гражданами может быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места ожидания и для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.  
В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Представление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, ходатайство и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. Форму представления, указанного в пункте 2.6.1 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru/pgu/> или <http://www.pz-city.ru>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией города, предоставляющей муниципальную услугу.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

### **3.1. Последовательность и сроки исполнения административных действий предоставления муниципальной услуги.**

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (регистрация в течение 1 рабочего дня);

- рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги (срок выполнения процедуры – 10 дней), подготовка постановления о присвоении квалификационной судейской категории и письменное уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю постановления о присвоении квалификационной судейской категории, судейской книжки и значка соответствующей квалификационной судейской категории.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в Блок-схеме (приложение № 1) к настоящему Регламенту.

3.1.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения Отдела.

### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление в администрацию города представления от заявителя с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.2. Представление с прилагаемыми документами, принимаются секретарем в приемной Главы муниципального образования города Полярные Зори и регистрируются в течение 1 рабочего дня. Получение от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем внесения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. В течении дня, следующего за днем регистрации, поступившее представление с прилагаемыми документами докладываются Главе муниципального образования г.Полярные Зори, и затем в соответствии с резолюцией, направляются в Отдел.

3.2.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящей корреспонденции, и вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.5. Начальник Отдела в день получения документов путём проставления визы поручает, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, его рассмотрение и передает ему представление и прилагаемые документы.

3.2.6. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя) осуществляется в следующем порядке:

Заявитель (его представитель), лично обратившийся в МФЦ, получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

Специалист МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию города.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

### **3.3. Рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка проекта постановления о присвоении квалификационной судейской категории и письменное уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Отдела муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотреть поступившие документы.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их и осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента и на соответствие Квалификационным требованиям для присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

3.3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, приведенных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости предоставления соответствующих документов (приложение № 5) и передает проект уведомления начальнику Отдела для рассмотрения и подписания;

- начальник Отдела в день получения проекта уведомления о необходимости предоставления недостающих документов рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство;

- муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного начальником отдела уведомления о необходимости предоставления недостающих документов (но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию города), регистрирует его в журнале регистрации исходящей документации Отдела и направляет в адрес указанный заявителем;

- после предоставления заявителем запрашиваемых документов муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, осуществляет

административные действия в соответствии с пунктами 3.3.4-3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей (приложение № 7) и вместе с поступившими документами передает его на рассмотрение начальнику Отдела;

- готовит проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории (приложение № 6) и вместе с поступившими документами передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.5. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта постановления о присвоении квалификационной судейской категории либо проекта уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории рассматривает его, визирует и передает на подпись Главе муниципального образования;

3.3.6. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения постановления о присвоении квалификационной категории спортивных судей либо уведомления об отказе в присвоении судейской категории совершает одно из следующих действий:

- регистрирует постановление о присвоении квалификационной категории спортивных судей в журнале регистрации, делает копию постановления и направляет в течение одного рабочего дня уведомление о присвоении квалификационной категории спортивных судей (приложение №8) и копию постановления заявителю и (или) размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- регистрирует уведомление об отказе в журнале регистрации исходящей документации Отдела и направляет в адрес заявителя уведомление об отказе, представление и документы заявителя.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, поданных в электронном виде.**

3.4.1. В день поступления представления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- 1) проверяет представление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении представления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- 2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего регламента:

- а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует представление и документы;

б) направляет информацию о регистрации представления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

в) распечатывает представление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.4.2. В день получения представления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов в электронной форме в течение дня со дня приема необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения представления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует представление и документы, формирует уведомление о приеме документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме представления и документов Заявителю;

3) распечатывает представления и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.4.3. О ходе рассмотрения представления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг, в течение

двух рабочих дней со дня поступления запроса.

### **3.5. Выдача заявителю постановления о присвоении квалификационной судейской категории, судейской книжки и значка соответствующей квалификационной судейской категории**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление услуги, постановления о присвоении квалификационной категории спортивных судей.

3.5.2. В день получения постановления о присвоении квалификационной категории спортивных судей, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги:

- оформляет судейскую книжку (в случае, если судейская книжка ранее не выдавалась) или вносит в нее запись о присвоении судейской категории;

- выдает зачетную судейскую книжку, соответствующую присвоенной квалификационной судейской категории, заявителю на основании доверенности от организации, направившей представление, в количестве, равном количеству судей, которым присвоена квалификационная судейская категория;

- регистрирует выдачу спортивной судейской книжки в Журнале регистрации выдачи судейских книжек, где указывается:

- порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

- дата выдачи копии постановления, судейской книжки;

- фамилия и инициалы муниципального служащего, выдавшего судейскую книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в



виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава муниципального образования на основании предложений заместителя главы курирующего Отдел создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов отдела.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.8. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме Заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.10. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru));

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://.51.gosuslugi.ru>).

5.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом должностное лицо обязано сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочитать текст жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- невозможность дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением обжалования данного судебного решения;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.15. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

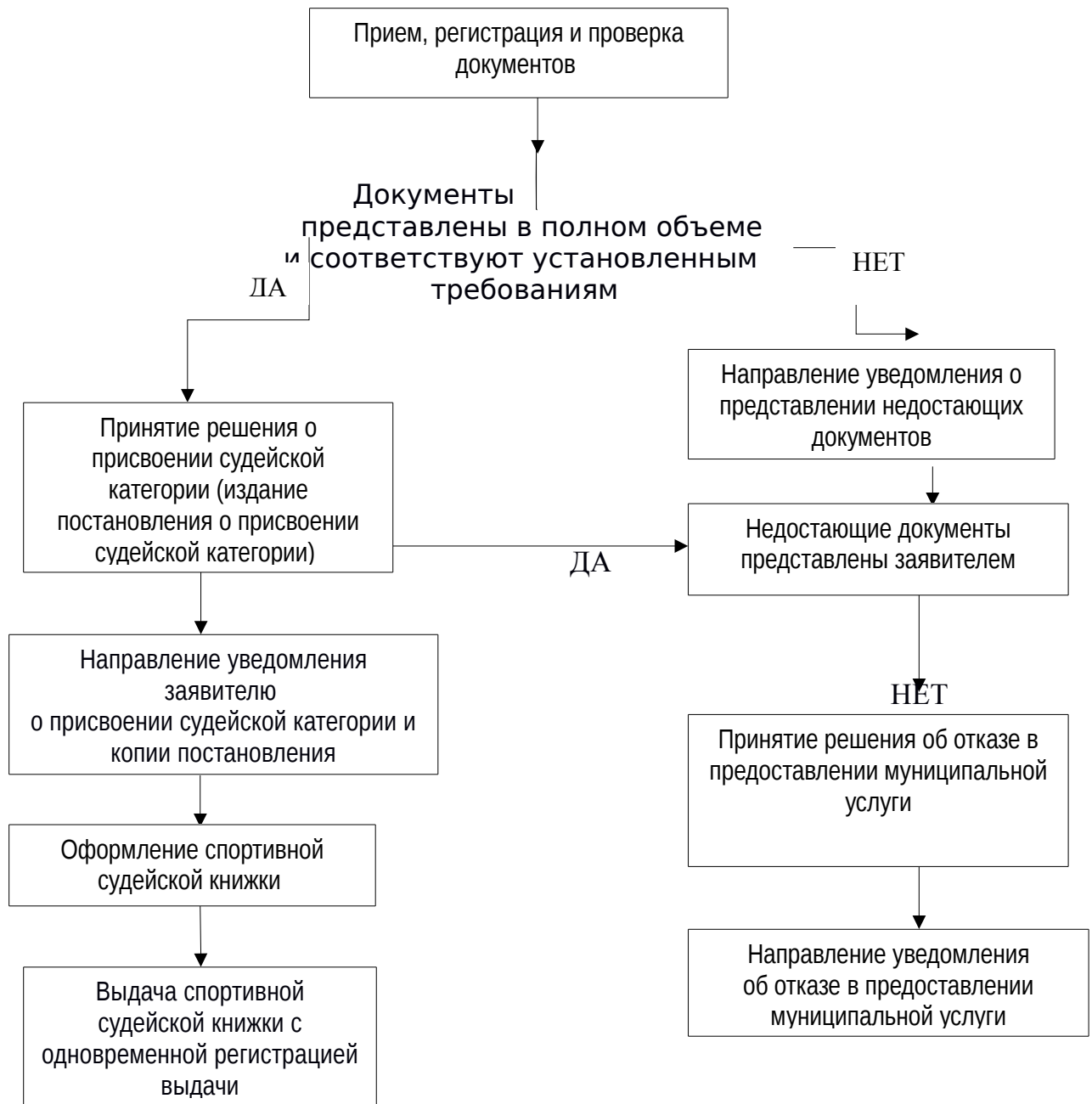
5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей «спортивный судья  
второй категории» и «спортивный  
судья третьей категории»

**Блок-схема**

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



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей «спортивный  
судья второй категории» и «спортивный  
судья третьей категории»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

---

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3x4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
							нования		
Фамилия				Дата присвоения					

					предыдущей квалификационной категории				
Имя					спортивного судьи (число, месяц, год)				
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации,  осуществляющ					
Место									



работы (учебы), должность		ей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образовани е		Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации			Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1							
2							
3							
4							

5					
6					
<p>Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения</p> <p>федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)</p>	<p>Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта</p>	<p>Решение общероссийской спортивной федерации:</p> <p>протокол от " 20 г. N</p> <p>_____</p>			
<p>_____</p> <p>Должно сть</p> <p>_____</p> <p>Фамилия, инициалы</p>	<p>_____</p> <p>Должно сть</p> <p>_____</p> <p>Фамилия, инициалы</p>	<p>Руководитель общероссийской спортивной федерации</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, инициалы)</p>			

Подпись	Подпись	Подпись
Дата _____ (число, месяц, год)	Дата _____ (число, месяц, год)	Ответственный  исполнител ь  _____ (Фамилия, инициалы)
М.П. (при наличии)	М.П.	_____ Подпись  М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей «спортивный  
судья второй категории» и «спортивный  
судья третьей категории»»

Лицевая сторона

**Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи**

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта				
Фамилия		Субъект Российской Федерации		фото
Имя		Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Отчество (при наличии)		Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Дата рождения (число, месяц, год)			Начало деятельности в качестве спортивного судьи	

				(число, месяц, год)	
Образование			Спортивное звание (при наличии)		
Адрес (место жительства)				контактный телефон	
Место работы (учебы), должность				Адрес электронной почты	
Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)	Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

Оборотная сторона

**Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет**

Практика спортивного судейства	Теоретическая подготовка	Квалификационный
--------------------------------	--------------------------	------------------



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категории спортивных судей «спортивный  
судья второй категории» и  
«спортивный судья третьей категории»

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги и их значения**

№ п/ п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Время ожидания муниципальной услуги	90
2.	График работы отдела	90
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	100
<b>Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
<b>Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>		
8.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	90
9.	Эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
10.	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
города Полярные Зори  
с подведомственной территорией  
ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

184230 г. Полярные Зори,  
Мурманской обл.

ул. Сивко,9, тел./факс 7-40-26

E-mail: [sport@pz-city.ru](mailto:sport@pz-city.ru)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О предоставлении документов

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории», просим дополнительно представить

\_\_\_\_\_ ,  
(название документа (ов))

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

**Начальник отдела** \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных



категорий спортивных судей «спортивный  
судья второй категории» и «спортивный  
судья третьей категории»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» администрацией города Полярные Зори принято решение об отказе в присвоении Вам квалификационной категории спортивных судей в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей «спортивный

судья второй категории» и «спортивный  
судья третьей категории»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Полярные Зори

**О присвоении судейской категории**

Во исполнении пункта 5 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и на основании «Положения о спортивных судьях», утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 и представленных документов о выполнении квалификационных требований к спортивным судьям, **постановляю**:

1. Присвоить \_\_\_ судейскую категорию по \_\_\_\_\_,  
( вид спорта)  
- Фамилия, имя
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей «спортивный

судья второй категории» и «спортивный  
судья третьей категории»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» администрацией города Полярные Зори принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоение квалификационной судейской \_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ лицам:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в отдел \_\_\_\_\_ для получения книжки спортивного судьи.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

