



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» ноября 2019 г.

№ 1318

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 22.04.2016 № 458 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и спортивный судья третьей категории»;

- от 16.03.2017 № 289 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных

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

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

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

**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 (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее- муниципальная услуга) 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**

1.3.1. Информация об Администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;
- адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.pz-city.ru>;
- адрес электронной почты: [polzori@pz-city.ru](mailto:polzori@pz-city.ru);

- справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;
- факс: 8(81532)7-41-71;
- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по физической культуре и спорту администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - структурное подразделение Администрации, Отдел):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д.9 (плавательный бассейн, 2 этаж);

- адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты [sport@pz-city.ru](mailto:sport@pz-city.ru);

- справочные телефоны: (8 815 32) 7-40-26;

- факс: (8 815 32) 7-40-26;

- время работы:

Понедельник 9.00 - 17.30

Вторник 9.00 - 17.30

Среда 9.00 - 17.30

Четверг 9.00 - 17.30

Пятница 9.00 - 16.00

Часы приема заявителей:

Вторник, четверг с 14.00 - 17.30

Обеденный перерыв с 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье Выходной

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет|;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет официальном сайте Администрации.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 14 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) представления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

## **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**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

### **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 (или вносится запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в ранее оформленную судейскую книжку), а также выдается нагрудный значок соответствующей квалификационной категории.

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

2.3.3. Направление заявителю уведомления о возврате документов, представленных для присвоения категории (Приложение № 5 к Административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

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 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 № 134 от 28.02.2017 г. «Об утверждении Положения о спортивных судьях» в редакции приказа Минспорта России от 13 февраля 2018 г. № 123» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2017)
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 №1297-01-ЗМО «О физической культуре в Мурманской области» («Мурманский вестник» от 28.12.2010 №247)
- Постановлением администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 № 753 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)».( официальный сайт «пз-сити.рф», 2016, № 8265).

## **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 к Административному регламенту );
- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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;
- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, которым осуществляется присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории»;
- 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. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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:

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

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

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

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

2.6.5. 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.

б) представление и документы, указанные в пункте 2.6.1. подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской

Федерации (далее - Квалификационные требования).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.

2.7.4. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.



2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 4 к настоящему Административному 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>.

### **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 или оснований для возврата документов, 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;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту) к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города представления от заявителя с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде.

### **3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)**

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

3.2.2.2. Представление с прилагаемыми документами, принимаются секретарем в приемной главы города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – глава города) и регистрируются в течение 1 рабочего дня. Получение от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем внесения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2.3. В течение дня, следующего за днем регистрации, поступившее представление с прилагаемыми документами докладываются главе города, и затем в соответствии с резолюцией, направляются в Отдел.

3.2.2.4. 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.

3.2.2.5. 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.

### **3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи**

В день поступления представления и приложенных к нему документов Секретарь в приемной главы города регистрирует представление и передает его с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. 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.

3.4.2.3. 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.

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

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 возврате документов (Приложение № 5 к Административному регламенту) 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 к Административному регламенту) и вместе поступившими документами передает его на рассмотрение начальнику Отдела;

- готовит проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории (Приложение № 6 к Административному регламенту) 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 города;

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 к Административному регламенту) 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. Выдача заявителю постановления о присвоении квалификационной судейской категории, судейской книжки и значка соответствующей квалификационной судейской категории**

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

3.4.2. 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.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.6. Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

## **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 муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **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 города 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 города.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава города 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. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе города.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме

направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе города.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, глава города назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе города.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава города принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

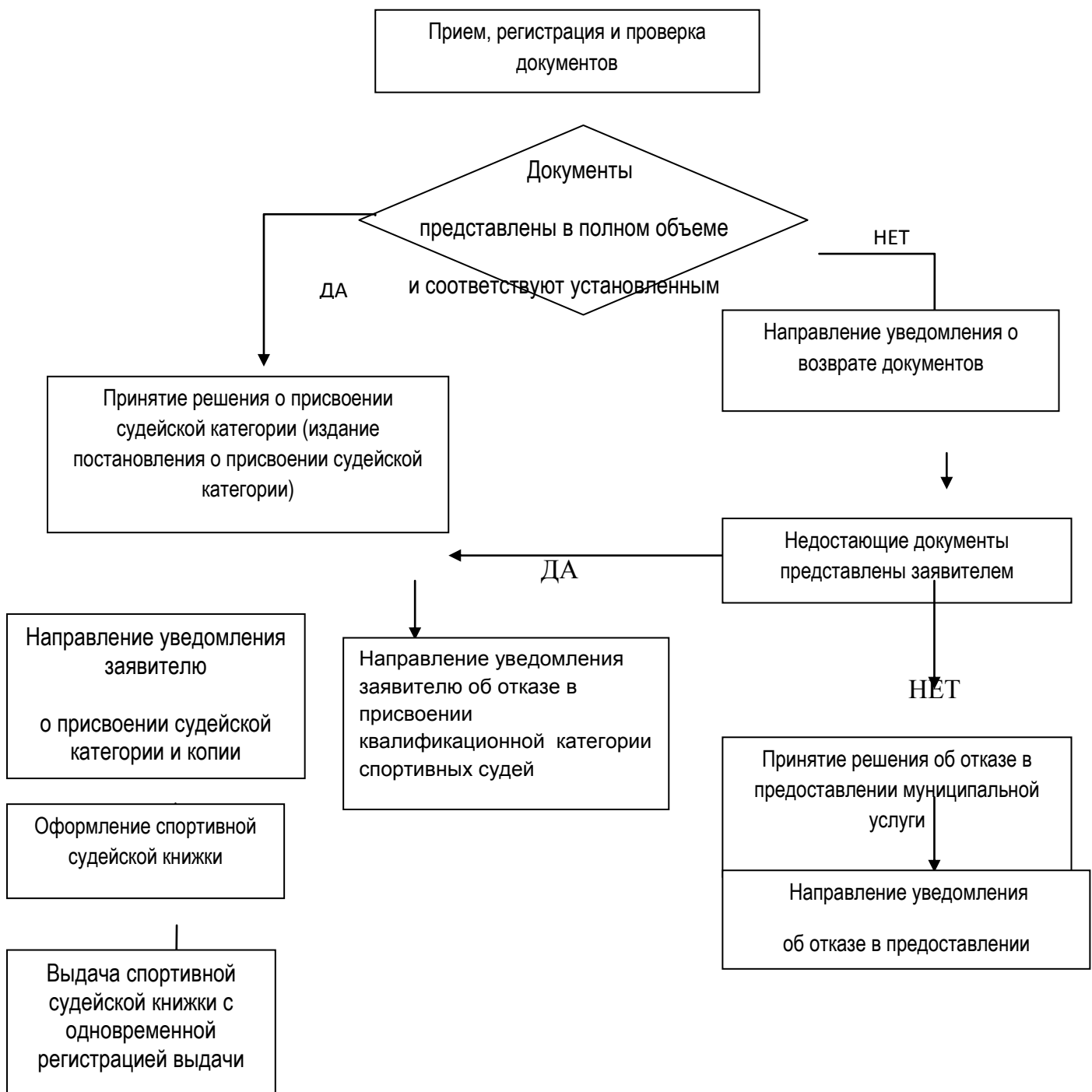
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке».

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	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи				
Имя								
Отчество (при наличии)								
Дата рождения			Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации			Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование			Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача				Дата (число, месяц, год)	Оценка			

квалификационного зачета (экзамена)										
1										
2										
3										
_____ Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта				_____ Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта				Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории»)		
								_____ протокол от «____» _____ 20 г. № ____		
_____ Должность (Фамилия, инициалы)				_____ Должность (Фамилия, инициалы)				_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)		
_____ Дата (число, месяц, год)				_____ Дата (число, месяц, год)				_____ Дата (число, месяц, год)		_____ Подпись
_____ Место печати (при наличии)				_____ Место печати				_____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы)		_____ Подпись
										_____ Место печати

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

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

<b>КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ</b>				<b>Наименование вида спорта</b>					
				<b>Номер-код вида спорта</b>					
<b>Фамилия</b>		<b>Имя</b>		<b>Отчество</b> (при наличии)		<b>Дата рождения</b>			<b>Фото</b>  3x4 см
						число	месяц	год	
<b>Субъект Российской Федерации</b>		<b>Муниципальное образование</b>		<b>Спортивное звание в данном виде спорта</b>  (при наличии)		<b>Дата начала судейской деятельности спортивного судьи</b>			
						число	месяц	год	
<b>Образование</b>									
<b>Место работы (учебы), должность</b>									



<b>Контактные телефоны, адрес электронной почты</b>								
<b>Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи</b>								
<b>Наименование</b>				<b>Адрес</b>  (место нахождения)			<b>Телефон, адрес электронной почты</b>	
<b>Наименование квалификационной категории спортивного судьи</b>	<b>Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена</b>	<b>Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении</b>		<b>Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи</b>	<b>Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ</b>		<b>Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета</b>	
		<b>Дата</b> (число, месяц, год)	<b>Номер</b>					





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий 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

Приложение № 5  
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**      **В адрес заявителя**  
ул. Сивко, д. 9, г. Полярные Зори,  
Мурманская область, 184230  
тел./факс (81532)7-40-26  
e-mail: [sport@pz-city.ru](mailto:sport@pz-city.ru);  
<http://www.pz-city.ru>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О возврате документов на присвоение  
квалификационных категорий спортивных судей

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

На основании пункта 2.7.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории», утвержденного постановлением администрации г.Полярные Зори от «\_\_»\_\_2019г. №\_\_\_\_\_ администрация г.Полярные Зори возвращает представленные Вами для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документы в связи \_\_\_\_\_ (указывается причина возврата)

Вам необходимо устранить причину (причины), послужившую основанием для возврата документов, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления и повторно направить документы для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) в Администрацию г. Полярные Зори.

Начальник отдела \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
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**

ул. Сивко, д. 9, г. Полярные Зори,  
Мурманская область, 184230  
тел./факс (81532)7-40-26  
e-mail: [sport@pz-city.ru](mailto:sport@pz-city.ru);  
<http://www.pz-city.ru>

В адрес заявителя

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в присвоении  
квалификационных категорий спортивных судей

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 в связи с квалификационной категории спортивных судей

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О присвоении квалификационных категорий  
спортивных судей**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, и квалификационными требованиями к спортивным судьям, **постановляю:**

1. Присвоить \_\_\_ квалификационную категорию по \_\_\_\_\_,

( вид спорта)

-      Фамилия, имя

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

Приложение № 8  
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

В адрес заявителя

**Отдел  
по физической культуре и спорту**

ул. Сивко, д. 9, г. Полярные Зори,  
Мурманская область, 184230  
тел./факс (81532)7-40-26  
e-mail: [sport@pz-city.ru](mailto:sport@pz-city.ru);  
<http://www.pz-city.ru>

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О присвоении квалификационных  
категорий спортивных судей

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 города Полярные Зори  
с подведомственной территорией \_\_\_\_\_