

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 июня 2016 г. N 1636

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ (СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ,
СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 20.10.2016 N 3175)

В соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 [N 329-ФЗ](#) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 [N 321](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 [N 1159](#) "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю:
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 20.10.2016 N 3175)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить [постановление](#) администрации города Мурманска от 04.03.2014 N 570 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья первой категории, спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, юный спортивный судья)".

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с [приложением](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11.07.2015.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

Временно исполняющий полномочия главы
администрации города Мурманска
А.Г.ЛЫЖЕНКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ (СПОРТИВНЫЙ
СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ, СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 20.10.2016 N 3175)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

1.2.2. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей осуществляется по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования). Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

Квалификационная категория "спортивный судья третьей категории" присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями сроком на 1 год и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности.

Квалификационная категория спортивного судьи "спортивный судья второй категории" присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи "спортивный судья третьей категории" в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на 2 года и не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории".

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно в комитете по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее - Комитет) по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20. Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 20.10.2016 N 3175)

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8152) 456-025; адрес электронной почты: sport@citymurmansk.ru;

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 20.10.2016 N 3175)

- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>), а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.gorsport51.ru>);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- во время проведения семинаров и круглых столов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета размещены на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.gorsport51.ru>).

Сведения о графике работы Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>);

- на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.gorsport51.ru>);

- на информационных стендах в Комитете.

1.3.2. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, осуществляющего прием и консультирование заявителей (далее - муниципальный служащий);

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменному обращению заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.4. При принятии телефонного звонка муниципальный служащий Комитета (далее - муниципальный служащий) называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса. При консультировании о порядке предоставления услуги муниципальный служащий обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование заявителей, обязан относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание [постановления](#) о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (приложение N 5 к Административному регламенту) либо направление заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории ([приложение N 7](#) к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца.

2.4.2. 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <1>;

<1> "Собрание законодательства РФ", N 40, 06.10.2003, ст. 3822.

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <2>;

<2> "Российская газета", N 5247, 30.07.2010.

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <3>;

<3> "Российская газета", N 4131, 29.07.2006.

- Федеральным [законом](#) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" <4>;

<4> "Российская газета", N 276, 08.12.2007.

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 N 913 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" <5>;

<5> Официальный интернет-портал правовой информации, 12.02.2016, N 0001201602120030.

- [Законом](#) Мурманской области от 27.12.2010 N 1297-01-ЗМО "О физической культуре и

спорте в Мурманской области" <6>;

<6> "Мурманский вестник" N 247 от 28.12.2010, N 209 от 01.11.2013.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <7>.

<7> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление в форме **представления** на присвоение квалификационной категории спортивному судье, заверенное руководителем региональной спортивной федерации (далее - Представление), согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

К Представлению прилагаются следующие документы:

а) копия **карточки** учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований и заверенная региональной спортивной федерацией (приложение N 3 к Административному регламенту);

б) 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;

в) 2 фотографии размером 3 x 4 см;

г) **согласие** на обработку персональных данных (приложение N 9 к Административному регламенту);

д) копия военного билета (в случае прохождения военной службы по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации).

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, должны полностью соответствовать информации подлинного документа.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в настоящем подпункте, возложена на заявителя.

В случае если Представление подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Представление, а также иные документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Представление и документы, предусмотренные **подпунктом 2.6.1** Административного регламента, подаются в Комитет в течение трех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.7.2. 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;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- отсутствие электронной подписи.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;
- нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи Представления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента;
- нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в Представлении и документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, послужившее причиной возврата.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представления и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Представления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Представления

Регистрация Представления осуществляется муниципальным служащим в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в Комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации города Мурманска;
- место нахождения;
- режим работы.

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

2.12.3. Места для ожидания и заполнения Представления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Комитете, размещается следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта;
- [блок-схема](#) (приложение N 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.12.7. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Комитета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 4 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.gorsport51.ru>).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Представление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.14.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](#) ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Представления с документами;
- рассмотрение и принятие решения по Представлению;
- возврат документов в региональную спортивную федерацию в течение 10 дней со дня поступления документов в Комитет в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.6](#) Административного регламента, с указанием причин возврата;
- издание постановления о присвоении квалификационной категории спортивных судей города Мурманска;
- уведомление заявителя об отказе в присвоении квалификационной категории;
- направление копии постановления в течение 10 рабочих дней со дня его подписания в региональную спортивную федерацию и (или) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Прием и регистрация Представления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Представления заявителя и прилагаемых к нему документов.

Представление может быть направлено заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте либо представлено лично или в форме электронного документа.

При обращении заявителя с Представлением на личном приеме муниципальный служащий осуществляет прием документов, проводит первичную проверку и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и вместе с прилагаемыми документами передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения Представления путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему его рассмотрение.

3.2.3. Муниципальный служащий проверяет соответствие Представления требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае подачи в Комитет Представления и документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.6](#), Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в

региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

3.2.5. В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

3.2.6. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи Комитет в течение 10 рабочих дней направляет в региональную спортивную федерацию обоснованный письменный отказ и возвращает [Представление](#) и документы (приложение N 7 к Административному регламенту).

3.2.7. В день поступления Представления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Представление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента:

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

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

Муниципальный служащий:

1) регистрирует Представление и документы;

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

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

3.2.8. В день получения Представления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Представления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении Представления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, муниципальный служащий в течение одного рабочего дня с момента получения Представления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

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

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, муниципальный служащий в течение одного рабочего дня с момента получения Представления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Представление и документы, формирует уведомление о приеме Представления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Представления и документов заявителю;

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

3.2.9. О ходе рассмотрения Представления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение Представления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения Представления путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему его рассмотрение.

В течение 15 рабочих дней с момента регистрации Представления и резолюции председателя Комитета муниципальный служащий проводит проверку и экспертизу Представления заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. После проведения экспертизы документов на соответствие установленных норм муниципальный служащий совершает одно из следующих действий:

- готовит проект [постановления](#) о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему) и в администрацию города Мурманска;

- при установлении факта несоответствия Представления и документов требованиям [пункта 2.6](#) Административного регламента муниципальный служащий в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление с указанием причин возврата ([приложение N 6](#) к Административному регламенту);

- в случае отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи муниципальный служащий готовит и направляет в региональную спортивную федерацию обоснованный письменный отказ и возвращает Представление и документы ([приложение N 7](#) к Административному регламенту).

3.3.3. Муниципальный служащий в день поступления постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей:

- регистрирует изданное постановление в журнале регистрации;
- информирует заявителя в письменном виде о присвоении квалификационной категории спортивного судьи ([приложение N 8](#) к Административному регламенту).

3.3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей либо направление заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.3.5. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Представления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: sport@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 20.10.2016 N 3175)

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.51.gosuslugi.ru>);

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица или муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

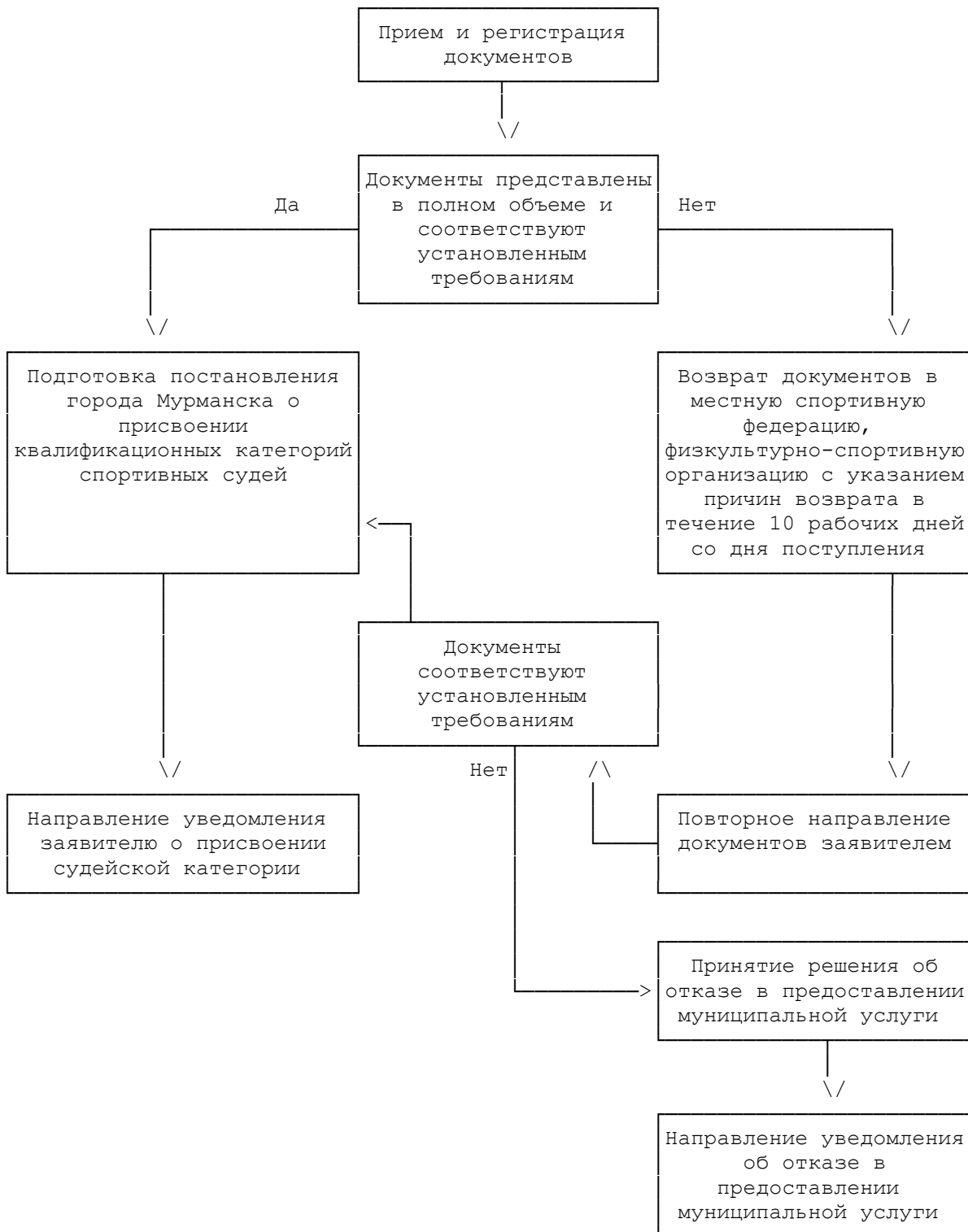
а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ
ДОКУМЕНТОВ**



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия									
Имя					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер - код вида спорта					
Адрес (место)				Наименование и					

жительства)		адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность							
Образование		Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации			Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1							
2							
Наименование региональной спортивной федерации _____ Должность _____ (Фамилия, инициалы) Подпись _____ Дата _____ (число, месяц, год) Место печати (при наличии) _____							

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	

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100 %
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не - более 2	100 %
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100 %
8	Простота и ясность изложения информационных и	10 %

	инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100 %

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 27.12.2010 N 1297-01-ЗМО "О физической культуре и спорте в Мурманской области", на основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 N 913, и представленных документов о выполнении квалификационных норм и требований, предъявляемых к спортивным судьям, постановляю:

1. Присвоить квалификационные категории спортивных судей (спортивный судья (номер категории) по виду спорта "(вид спорта)"):

- Ф.И.О., год рождения, наименование организации;

- Ф.И.О., год рождения, наименование организации;

...

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) внести соответствующие записи о присвоении судейских категорий в судейские книжки.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации
города Мурманска _____

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 20.10.2016 N 3175)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20
тел. (факс): (8152) 456-025
E-mail: Sport@citymurmansk.ru

_____ N _____
N _____ от _____

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый(ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)", утвержденного постановлением администрации города Мурманска от _____ N _____, а именно _____, комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска возвращает Вам их обратно.

Предлагаем Вам в 20-дневный срок устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Председатель комитета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 20.10.2016 N 3175)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20

тел. (факс): (8152) 456-025

E-mail: Sport@citymurmansk.ru

_____ N _____
N _____ от _____

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)", утвержденного постановлением администрации города Мурманска от _____ N _____, комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято решение об отказе в присвоении Вам судейской категории _____ в связи с _____.

_____.
(указать причину отказа)

Председатель комитета _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 20.10.2016 N 3175)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20

тел. (факс): (8152) 456-025

E-mail: Sport@citymurmansk.ru

_____ N _____
N _____ от _____

**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, спортивный судья третьей категории)", утвержденного постановлением администрации города Мурманска от _____ N _____, комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении судейской категории следующим лицам:

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 20.10.2016 N 3175)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу _____

являясь законным представителем субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

_____ (кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу _____

на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, расположенному по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20 (далее - Комитет), на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года либо до дня отзыва его в письменной форме.

_____/_____ " " _____ 20 __ г.
(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

_____/_____ " " _____ 20 __ г.
(подпись ответственного лица Комитета) (расшифровка подписи) (дата)