

Администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях", постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей и государственных услуг по переданным полномочиям», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей».

2. Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 28.08.2014 № 908 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

Глава ЗАТО г. Североморск

В.В Евменков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление
квалификационных категорий спортивных судей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей» (далее, соответственно, Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) по присвоению, лишению квалификационных категорий спортивных судей являются региональные спортивные федерации.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей являются региональные спортивные федерации, спортивные судьи.

1.2.3. От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени и действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители Заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г. Североморск:

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (81537) 4-95-32 (приемная); факс: (81537) 4-24-29;

режим работы: понедельник - четверг- с 8.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30), пятница - с 8.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30); выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации ЗАТО г. Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Отдел):
- адрес местонахождения: 184604, Мурманская область, г. Североморск, ул. Морская, д.10;
- режим работы Отдела: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30), пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30); выходные дни: суббота, воскресенье;
- телефоны: (81537) 4-21-05, тел./факс: (81537) 4-8523;
- адрес электронной почты: zatosport@mail.ru

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – официальный сайт ОМСУ) в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте Отдела - <http://molodsport.ru>.

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- по средствам факсимильной связи;
- по телефону.

Специалисты Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
- б) об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования или публичного информирования.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи или личного обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При консультировании о порядке предоставления услуги специалист Отдела обязан проинформировать Заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист Отдела квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Письменный ответ подписывает Начальник Отдела 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, в том числе нарочным.

Срок подготовки письменного ответа составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе.

1.3.10. В печатных информационных материалах, на информационных стендах (информационных терминалах), на официальном сайте ОМСУ, Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о месторасположении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации ЗАТО г. Североморск, Отдела;
- сведения о графике работы администрации ЗАТО г. Североморск, Отдела;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией ЗАТО г. Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г. Североморск. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории" гражданам Российской Федерации старше 16 лет, сроком на 1 год, и не ранее, чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности; выдача книжки спортивного судьи и занесение соответствующей записи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи; выдача соответствующего нагрудного значка;

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории" гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи "спортивный судья третьей категории" сроком на 2 года, и не ранее, чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории"; занесение соответствующей записи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в книжку спортивного судьи; выдача соответствующего нагрудного значка;

- лишение, восстановление квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья третьей категории", "спортивный судья второй категории", направление Заявителю копии постановления администрации ЗАТО г. Североморск о лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, отправление Заявителю уведомления об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов,

указанных в п. 2.6. Административного регламента от Заявителя, и утверждается постановлением администрации ЗАТО г. Североморск.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация поступивших заявления и документов, а так же документов, полученных в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Отдел.

2.4.4. В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02 2017 № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях", в случае подачи документов для присвоения, лишения, восстановления квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям, предусмотренным п. 2.6 Административного регламента, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

2.4.5. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения, лишения, восстановления квалификационной категории спортивного судьи устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»¹;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

- Закон Мурманской области от 27.12.2012 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте Мурманской области»⁴;

- Устав муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование город Североморск"⁵;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02 2017 № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" для предоставления муниципальной услуги присвоения квалификационной категории спортивного судьи необходимо предоставить документы:

а) заявление для присвоения квалификационной категории спортивному судье в форме представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (далее – Представление на присвоение), согласно приложению № 2 к Административному регламенту, подается в Отдел в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований;

б) копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - карточка учета), содержащая

¹ «Российская газета», № 276, 08.12.2007.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Российская газета» № 165, 27.07.2006.

⁴ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.03.2017.

⁵ «Североморские Вести», №51,23.12.2011; «Североморские Вести», №1,06.01.2012.

сведения о выполнении квалификационных требований, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (Приложение № 3 к Административному регламенту), подается в Отдел в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований;

в) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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. Для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

г) копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России» для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории», имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта;

д) две фотографии размером 3х4 см;

е) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту);

ж) для внесения записи о присвоении следующей квалификационной категории спортивных судей заявителю необходимо представить ранее оформленную книжку спортивного судьи.

2.6.2. Для лишения квалификационной категории спортивного судьи в Отдел предоставляется заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи (далее - заявление о лишении категории) согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Заявление о лишении категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление;

б) дату и номер постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения);

г) согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. Для восстановления квалификационных категорий спортивных судей в Отдел предоставляется заявление о восстановлении квалификационной категории (далее - заявление о восстановлении категории) согласно приложению № 6 к Административному регламенту

Заявление о восстановлении категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление;

б) дату и номер постановления администрации ЗАТО г.Североморск о лишении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления);

г) согласие на обработку персональных данных.

2.6.4. В случае если Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении) категории подаются через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

2.6.5. Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивному судье, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, могут быть отправлены по почте.

2.6.6. Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивному судье, а также иные документы (кроме фотографий), указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.6.7. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей является несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям, предусмотренным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по лишению квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории. Основаниями для лишения квалификационной категории является выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивных судей и наложение спортивных санкций на спортивного судью.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по восстановлению квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории. Основанием для восстановления квалификационной категории спортивных судей является окончание срока действия наложенных спортивных санкций.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.7.5. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является:

- нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи Представления на присвоение и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в Представлении на присвоение и документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, послужившее причиной возврата.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.7. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

- наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г. Североморск;
- место нахождения;
- режим работы.

Информация должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.2. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. В помещения должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

2.9.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Отдела, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.10. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

- времени приема граждан.

Информация должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.11. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.15. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.16. 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 допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на качественные и количественные.

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы и месторасположение Отдела.

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения документов;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, Заявитель может получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Ссылка на Интернет-портал размещена в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<http://www.citysever.ru>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет,

заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки уполномоченным органом 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 России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Представления на присвоение, заявления о лишении (восстановлении) категории с прилагаемыми к ним документами и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- утверждение постановления администрации ЗАТО г. Североморск о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- уведомление Заявителя о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел Представления на присвоение, заявления о лишении (восстановлении) категории и прилагаемых к нему документов.

Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении) категории может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в Отдел лично, по почте, через портал государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа на адрес электронной почты Отдела.

3.2.2. При обращении Заявителя с Представлением на присвоение, заявлением о лишении (восстановлении) категории на личном приеме или при получении данных документов по почте специалист Отдела осуществляет прием документов, проводит первичную проверку и регистрирует их с указанием даты поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Специалист Отдела проверяет соответствие Представления на присвоение, заявления о лишении (восстановлении) категории требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.5 Административного регламента, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления Представления на присвоение, заявления о лишении (восстановлении) категории и документов формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении) и возвращает их в региональную спортивную федерацию.

В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления на присвоение, заявления о лишении (восстановлении) категории и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.

Продолжительность приема граждан у специалиста Отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 минут.

Срок выполнения административных действий при получении Представления на присвоение, заявления о лишении (восстановлении) категории по почте - в день поступления заявления.

3.2.3. В день поступления заявления и документов, поданных через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Отдела проверяет Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении) категории и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.6 Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении);

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов и отправляет его Заявителю.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7.6 Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов;

- подготавливает расписку, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела направляет расписку в электронном виде Заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, расписка направляется данным способом.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.2.4. В день поступления заявления и документов на адрес электронной почты Отдела, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении) категории и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Представление на присвоение, заявление о лишении (восстановлении) и отправляет его Заявителю.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов;

- выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение Представления на присвоение, заявления о лишении (восстановлении) категории с прилагаемыми к ним документами и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

3.3.1. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации Представления на присвоение, заявления о лишении (восстановлении) категории специалист Отдела проводит проверку и экспертизу документов Заявителя.

3.3.2. После проведения экспертизы документов на соответствие установленным нормам специалист Отдела совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и лист согласования проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск;

- готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи и лист согласования проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск;

- при установлении факта несоответствия Представления на присвоение, заявления на лишение (восстановление) и документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи требованиям пункта 2.6 Административного регламента специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление с указанием причин возврата;

- в случае отказа в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи специалист Отдела готовит и направляет в региональную спортивную федерацию обоснованный письменный отказ (уведомление) и возвращает документы в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4. Утверждение постановления администрации ЗАТО г. Североморск о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) согласовывает проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.2. После успешного согласования проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела (лицо, его замещающее) направляет проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск в Отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.3. После подписания постановления администрации ЗАТО г. Североморск Главой ЗАТО г. Североморск отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск рассылает оригиналы постановления в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, принимавшие участие в согласовании проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5. Уведомление заявителя о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

3.5.1 Специалист Отдела в день поступления постановления о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- регистрирует изданное постановление в журнале регистрации;

- изготавливает копию постановления администрации о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи и заверяет ее в отделе административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск;

- направляет Заявителю копию постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней и (или) размещает на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направляет Заявителю копию постановления о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи в течение пяти рабочих дней и (или)

размещает на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления о присвоении, лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей, направление Заявителю копии постановления администрации о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- направление Заявителю уведомления об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории;
- оформление книжки спортивного судьи (в случае, если книжка спортивного судьи ранее не выдавалась) и внесение в нее записи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- выдача книжки спортивного судьи и нагрудного значка, соответствующего присвоенной квалификационной категории спортивного судьи, Заявителю на основании доверенности направившей организации в количестве, равном количеству спортивных судей, которым присвоена квалификационная категория спортивного судьи.

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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим) регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела (лицом, его замещающим).

4.1.4. По результатам проверок начальник Отдела (лицо, его замещающее), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела (лицом, его замещающим) в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником Отдела (лицом его замещающим) и хранится в деле Отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

- а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела (лицо, его замещающее).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, специалистов Отдела

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск с жалобой на решение, действие (бездействие) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые специалистом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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.

5.3. Прием жалоб

5.3.1. Прием жалоб осуществляет отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел по работе с гражданами) по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 30, телефон 8 (81537) 49530, тел/факс 8 (81537) 42429.

График работы отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск в письменной форме по почте, с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

5.4. Форма подачи жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (приложение № 7 к Административному регламенту).

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела по работе с гражданами: zh1botd@citysever.ru;
- «виртуальная приемная» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г. Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) муниципального служащего Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- личную подпись Заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если Отдел или администрация ЗАТО г. Североморск располагают этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации ЗАТО г. Североморск, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в администрацию ЗАТО г. Североморск. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, Глава ЗАТО г. Североморск, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

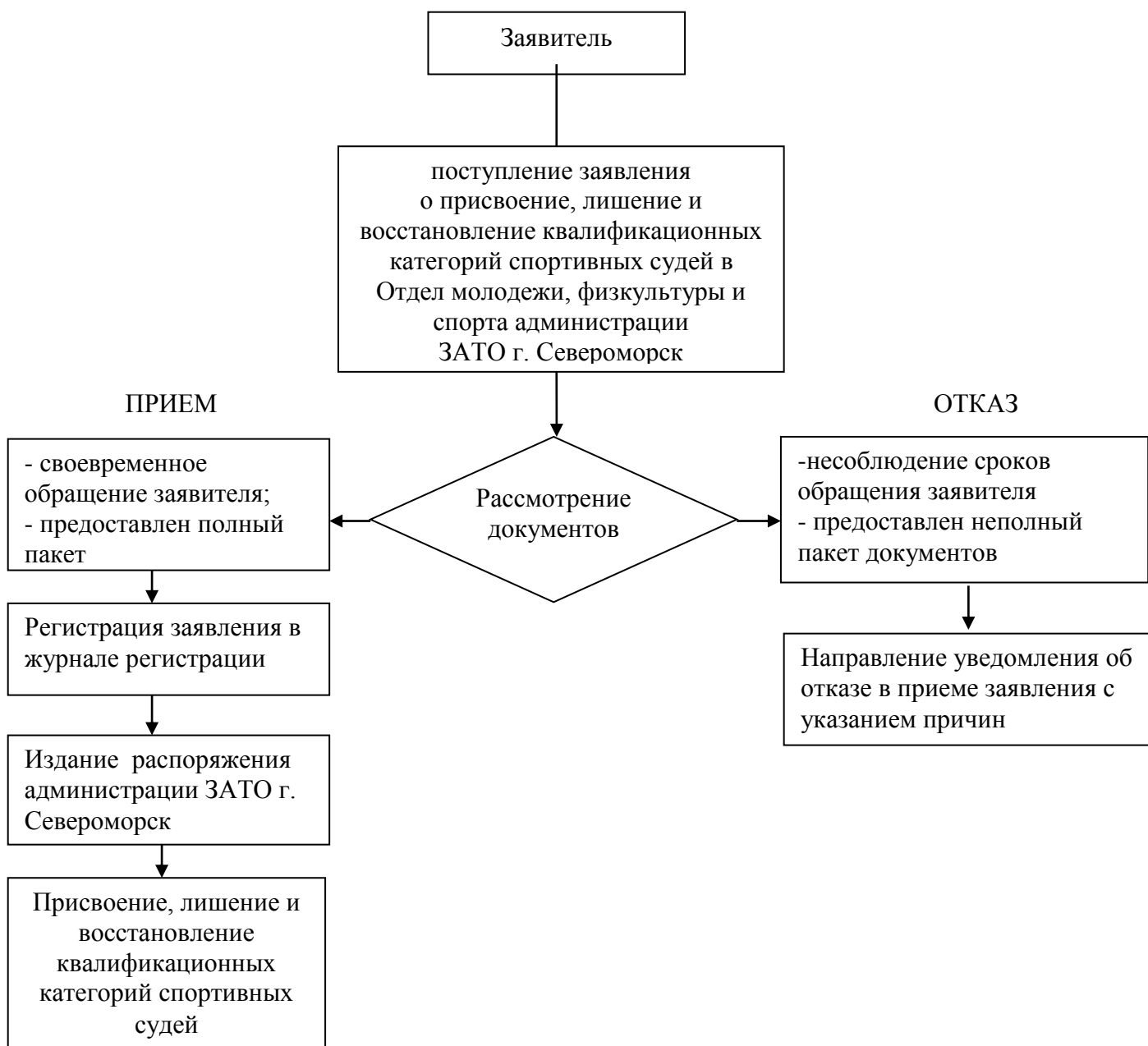
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо администрации ЗАТО г. Североморск незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, лишение, восстановление
квалификационных категорий спортивных судей»
от _____ № _____

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
				Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Фамилия			3 x 4 см						
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)			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 квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)		Оценка						
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. N				
Должность (Фамилия, инициалы)			Должность				Руководитель общероссийской спортивной федерации		(Фамилия, инициалы)		
Дата (число, месяц, год) Подпись			Дата (число, месяц, год) Подпись				Дата (число, месяц, год) Подпись		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, лишение, восстановление
квалификационных категорий спортивных судей»
от _____ № _____

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта								
				Номер-код вида спорта								
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3 x4см			
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число		месяц				год
Образование												
Место работы (учебы), должность						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи						
Контактные телефоны, адрес электронной почты						число		месяц	год			
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи												
Наименование				Адрес (место нахождения)				Телефон, адрес электронной почты				
Наименование квалификационной категории спортивного судьи		Присвоена /подтверждена /лишена /восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/ подтверждении/ лишении/ восстановлении	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета				

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, лишение, восстановление
квалификационных категорий спортивных судей»
от _____ № _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____ серия _____ № _____ 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 отделу молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: город Североморск, ул. Морская, д. 10 (далее - Отдел), 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 интересах представляемого лица. Согласие дается в целях: присвоения, лишения, восстановления (нужное подчеркнуть) 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.

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

_____ / _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись ответственного лица Отдела) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, лишение, восстановление
квалификационных категорий спортивных судей»
от _____ № _____

Главе ЗАТО г. Североморск

От _____

(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу: контактный телефон

Заявление
о лишении квалификационной категории спортивного судьи

Прошу Вас лишить квалификационной категории спортивного судью
«(наименование категории)» по виду спорта «(вид спорта)»
_____ (Ф.И.О.), дата рождения.

Дата, номер постановления администрации ЗАТО г. Североморск
«О присвоении квалификационных категорий спортивных судей». В связи с

Сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории

Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для лишения
квалификационной категории спортивного судьи

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
спортивной федерации

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, лишение, восстановление
квалификационных категорий спортивных судей»
от _____ № _____

Главе ЗАТО г. Североморск

От _____

(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу: контактный телефон

Заявление
о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

Прошу Вас восстановить квалификационную категорию спортивного судьи
«(наименование категории)» по виду спорта «(вид спорта)»
_____(Ф.И.О.), дата рождения.

Дата, номер постановления администрации ЗАТО г. Североморск «О лишении
квалификационных категорий спортивных судей». В связи с

Сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной
категории

Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для восстановления
квалификационной категории спортивного судьи

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
региональной спортивной федерации

М. п.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, лишение, восстановление
квалификационных категорий спортивных судей»
от _____ № _____

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе ЗАТО г. Североморск

От _____

(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу: контактный телефон

E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов). _____

Ответ прошу направить по почте: _____
(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.