



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г.Североморск

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г.Североморск

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2023 г.

№ 1639

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**О.А. Прасов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – квалификационных категорий спортивных судей), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) являются региональные спортивные федерации по месту территориальной сферы деятельности в ЗАТО г.Североморск (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационной категории спортивных судей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление книжки спортивного судьи при первом присвоении квалификационной категории, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной

категории), выдача нагрудного значка соответствующего квалификационной категории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи утверждается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного (ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.4.1. В случае выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ).

2.3.4.2. В случае выдачи книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), нагрудного значка соответствующего квалификационной категории, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Копия документа о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня его подписания направляется заявителю.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

2.4.4. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента направляется заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуг

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2);

2) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление) (приложение № 3);

3) копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (приложение № 4);

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия;

5) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

6) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

7) копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

8) 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;

9) две фотографии размером 3х4 см;

10) для внесения записи о присвоении квалификационной категории заявителю необходимо представить ранее оформленную книжку спортивного судьи;

11) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);

2.6.1.4. Для принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение № 5);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);

2.6.1.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 6);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);

2.6.2. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Представление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования).

2.6.4. Заявления, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, заверяются подписью заявителя (представителя), печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется

о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 от 11.02.1993 № 4462-1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

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

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

1) подача документов, не соответствующих требованиям, пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

В случае отказа в приеме документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

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

1) отсутствие электронной подписи;

2) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоение квалификационной категории спортивного судьи является:

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

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата является:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов, направленных по почте, в электронном виде - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Управления;

- место нахождения Управления;
- режим работы Управления.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людям с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещении маломобильным группам населения.

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

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

2.12.9. 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.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

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

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

2.12.18. 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.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.



## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

### 2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;
- 7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

### 2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.14.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ОмсУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://www.dcir.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Выдача решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление книжки спортивного судьи при первом присвоении квалификационной категории, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), выдача нагрудного значка соответствующего квалификационной категории;

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление книжки спортивного судьи при первом присвоении квалификационной категории, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), выдача нагрудного значка соответствующего квалификационной категории

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации к которой принадлежит кандидат.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) представление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем региональной спортивной федерации;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 3);
- 2) копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (приложению № 4);
- 3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия;
- 4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;
- 5) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;
- 6) 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;
- 7) копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
- 8) две фотографии размером 3x4 см;
- 8) для внесения записи о присвоении квалификационной категории заявителю необходимо представить ранее оформленную книжку спортивного судьи;
- 10) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);
- 11) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;
- 12) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности;

13) копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление.

3.3.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в течение 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением.

2) В части выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи – в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом муниципальной услуги является выдача решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформление книжки спортивного судьи при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи, внесение соответствующей записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи),

выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8).

3.3.14. Выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения копии постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в Управлении при личном обращении заявителя.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление, ранее предоставившее муниципальную услугу.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для юридического лица заявление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивных федерации;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту территориальной сферы деятельности спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей программы спортивной подготовки, образовательной организации к которым принадлежат спортсмен в ЗАТО г.Североморск.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для юридического лица заявление заверяется печатью (при наличии) и подписывается руководителем спортивные федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, реализующие программы спортивной подготовки, образовательной организации;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) На бумажном носителе:
  - в Управлении при личном обращении;
  - почтовым отправлением.

3.5.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г.Североморск, Начальник Управления (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск или Начальник Управления (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Управление;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ, РПГУ в сети «Интернет».

---



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,**  
**а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

<b>№ п/п</b>	<b>Категории заявителей</b>	<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>
1.	Юридическое лицо	Региональные спортивные федерации
2.	Физические лица	Спортивные судьи

**КОМБИНАЦИЯ**  
**признаков заявителей, каждая из которых соответствует**  
**одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

<b>№ п/п</b>	<b>Вариант предоставления услуги</b>	<b>Комбинация признаков заявителя</b>
1.	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей	- региональные спортивные федерации.
2.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	- региональные спортивные федерации; - спортивные судьи.
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- региональные спортивные федерации; - спортивные судьи.

---

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

кому:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от кого:

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

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

\_\_\_\_\_ наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей  
учет судейской деятельности спортивного судьи

представляет документы кандидата \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории « \_\_\_\_\_ »

Действующая категория или звание кандидата \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

**Приложение:**

\_\_\_\_\_ документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_ наименование  
должности

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы уполномоченного лица  
организации, направляющей представление

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

**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	Статус спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			3 x 4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
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__ №__			
Должность (Фамилия, инициалы)				Должность (Фамилия, инициалы)				Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)			
_____	_____	_____				_____	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 № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

**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			

**Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке,  
сдача квалификационного зачета (экзаменов)**

Участие в теоретической подготовке					Сдача квалификационного зачета (экзамена)	Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета		
Лектора			Участники			Дата	№ протокола	Оценка	Дата		Место проведения	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат
Дата	Место проведения	Оценка	Дата	Место проведения								

**Практика судейства официальных спортивных соревнований**

Дата проведения	Место проведения	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Копия верна

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

Главе ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата решения о присвоении квалификационной категории**  
**спортивного судьи**

Прошу выдать дубликат постановления администрации ЗАТО г.Североморск  
«О присвоении квалификационной категории спортивного судьи» (дата,  
номер) \_\_\_\_\_ («наименование категории») по \_\_\_\_\_ («вид  
спорта»)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения судьи)

В связи с \_\_\_\_\_

Приложение:

Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_ л.

Подпись руководителя

(иного уполномоченного лица)

Региональной спортивной федерации \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
  
\_\_\_\_\_

Главе ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении опечатки**

Прошу внести исправления в постановление администрации ЗАТО г.Североморск «О присвоении квалификационных категорий спортивного судьи» (дата, номер документа), выданное в результате предоставленной муниципальной услуги в части

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в связи с наличием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ —  
(конкретизировать опечатку)

Приложение:

Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_ л.

Подпись руководителя  
(иного уполномоченного лица)  
Региональной спортивной федерации

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_



**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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: город Североморск, ул. Ломоносова, д. 4 (далее - Управление), 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 предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление 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.  
(личная подпись/ подпись представителя) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись ответственного лица (расшифровка подписи) (дата)  
Управления)

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом принято решение об отказе в присвоении кандидату:

\_\_\_\_\_ ,  
указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

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

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются причины возврата)

Управление культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск возвращает Вам их обратно.

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

Должность специалиста Управления  
ответственного за предоставление  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

/\_\_\_\_\_  
подпись

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_