

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 10.06.2024 № 2096

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий  
спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья  
третьей категории, за исключением военно-прикладных и  
служебно-прикладных видов спорта)»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, лишению, восстановлению квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - квалификационная категория).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень Министерства спорта Российской Федерации (далее - Заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие комитета по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, электронной почты Комитета и МФЦ, графиках работы размещаются:

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

- на официальном сайте Комитета: <http://gorsport51.ru> во вкладках «Присвоение судейских категорий» (далее - официальный сайт Комитета);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный реестр);

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

- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;

- на информационных стендах Комитета, МФЦ.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, требования к их оформлению, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;

- б) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, специалистов Комитета, принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) форма представления/заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета посредством:

- устного консультирования лично или по телефону;
- письменного консультирования посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Комитета обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, специалистов Комитета, принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 10 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образец оформления представления, заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, специалистов Комитета, принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Специалист Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Специалист Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, обязан относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.14. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист Комитета готовит разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.15. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.16. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

1.3.17. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части приема, регистрации и передачи в Комитет представления и карточки учета согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту или заявления согласно приложениям №№ 8, 10 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к ним документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в МФЦ, устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) в части проверки и получения сведений о регистрации Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.2.4. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является<sup>1</sup>:

1) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации города Мурманска о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (категорий спортивных судей), выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории) согласно приложениям №№ 9, 11 к настоящему Административному регламенту, внесение записи в книжку спортивного судьи, выдача нагрудного значка;

2) выдача (направление) Заявителю копии уведомления об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (далее - квалификационная категория) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) выдача (направление) Заявителю копии уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения, лишения, восстановления квалификационной категории.

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в Комитете или почтой;
- на официальном сайте Комитета;
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа в МФЦ.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня получения представления на присвоение квалификационной категории (далее – Представление) составляет 19 рабочих дней. Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней. Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории составляет три рабочих дня.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию или физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень Министерства спорта Российской Федерации, и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня получения заявления о лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Копия документа о принятом решении в течение пяти рабочих дней

---

<sup>1</sup> Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления муниципальной услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию или физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень Министерства спорта Российской Федерации, и размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.4. Срок возврата документов Заявителю составляет три рабочих дня с даты их представления.

2.4.5. В случае предоставления представления/заявления с документами через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ в Комитет представления/заявления с прилагаемыми документами.

2.4.6. МФЦ обеспечивает передачу представления/заявления с документами в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема представления/заявления с документами.

2.4.7. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.8. Регистрация представления/заявления и документов осуществляется в день их поступления в Комитет.

2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»<sup>5</sup>;

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»<sup>6</sup>;

- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск;<sup>7</sup>

<sup>2</sup> «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

<sup>3</sup> «Российская газета», 08.12.2007, № 276.

<sup>4</sup> «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

<sup>5</sup> Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>, 02.06.2017

<sup>6</sup> «Мурманский Вестник», 28.12.2010, № 247.

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

- постановлением администрации города Мурманска от 25.12.2012 № 3079 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска по принципу одного окна, в том числе через многофункциональный центр»<sup>8</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>9</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>10</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальных сайтах администрации, Комитета в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

1) Представление и копию карточки учета, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства Заявителя, 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 граждан Российской Федерации.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», 10.01.2013, № 2.

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 2.

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, № 2.

взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

4) копию 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, или копию иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

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

б) копию удостоверения мастера спорта России международного класса, гроссмейстера России или мастера спорта России для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории», имеющих спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта;

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Представление и документы подаются в Комитет в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

2.6.2. Для лишения квалификационной категории Заявитель предоставляет в Комитет заявление о лишении квалификационной категории (далее – заявление о лишении категории) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о лишении категории должно содержать:

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

2) дату и номер документа организации о присвоении квалификационной категории;

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

4) согласие на обработку персональных данных.

Основаниями для лишения квалификационной категории являются:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения всероссийской категории;

2) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

2.6.3. Для восстановления квалификационных категорий заявитель предоставляет в Комитет заявление о восстановлении квалификационной категории (далее – заявление о восстановлении категории) согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о восстановлении категории должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление;
- 2) дату и номер документа организации о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления);
- 4) согласие на обработку персональных данных.

Основанием для восстановления квалификационной категории является окончание срока действия наложенных спортивных санкций и принятие Комитетом решения о восстановлении квалификационной категории.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Для получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания Заявителя Комитет самостоятельно направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МВД России.

В случае если Представление, заявления о лишении, восстановлении категории подаются через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае направления представления/заявления посредством Единого портала сведения из документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия в МВД России.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.6.6. В случае направления представления/заявления посредством Единого портала формирование представления/заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) 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» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача документов на предоставление муниципальной услуги в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- утрата силы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- некорректное, неполное заполнение обязательных полей в формах представления/заявления на предоставление муниципальной услуги на Едином портале;

- некорректное оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подача документов от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредоставление заявителем предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основанием для отказа в присвоении квалификационных категорий является невыполнение квалификационных требований.

2.7.4. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.7.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения представления/заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места специалистов Комитета оборудуются телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

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

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки представления/заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте Комитета.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления представления/заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет представление/заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное представление/заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА представление/заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание представления/заявления.

2.11.3. В случае направления представления/заявления посредством Единого портала формирование представления/заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без

необходимости дополнительной подачи представления/заявления в какой-либо иной форме.

В представлении/заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете или МФЦ;
- на бумажном носителе;
- на официальном сайте Комитета.

2.11.4. В случае направления представления/заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Комитете.

2.11.5. Выбор Заявителем способа подачи представления/заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача представления/заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление представления/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация представления/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, специалистов Комитета, принимаемых и выполняемых (не

выполненных) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.11.7. Требования к форматам представления/заявления и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются 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 подпункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для документов, сжатых в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.7.2. 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.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

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

#### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- направление заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения, лишения, восстановления квалификационной категории;
- рассмотрение Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории;
- направление результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием документов Заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- передача документов специалистам Комитета;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.9 настоящего Административного регламента.

#### 3.2. Прием и регистрация Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и прилагаемых документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Специалист Комитета при личном обращении Заявителя в Комитет в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения Представления, заявлений о лишении, восстановлении квалификационной категории;
- в случае отсутствия заполненного Представления предлагает Заявителю заполнить Представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Представления, проверяет точность заполнения Представления;
- регистрирует Представление, заявления о лишении, восстановлении квалификационной категории и документы в системе электронного документооборота (далее - СЭД), проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного Представлению порядкового регистрационного номера и даты.

3.2.2. Прием документов, поступивших по почте, осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство (далее - Ответственный за делопроизводство).

В день поступления документов по почте Ответственный за делопроизводство передает их специалисту Комитета для регистрации в СЭД.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем подачи Представления, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Решение об отказе) способом, согласованным с Заявителем при подаче документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Представления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.1. Специалист Комитета в день приема и регистрации документов формирует межведомственный запрос в электронном виде и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в МВД России.

3.3.2. Специалист Комитета при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного

информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

#### 3.4. Направление заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения, лишения, восстановления квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и прилагаемых к ним документов специалисту Комитета.

3.4.2. В случае наличия основания для возврата документов, указанного в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов возвращает их в спортивную федерацию с указанием причин возврата.

3.4.3. В течение 20 рабочих дней со дня получения Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и документов заявитель устраняет выявленные несоответствия и направляет их для рассмотрения в Комитет повторно.

3.4.4. В случае соответствия Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента специалист Комитета переходит к административной процедуре по принятию решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.5. Рассмотрение Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов в Комитет.

3.5.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории путем наложения резолюции поручает специалисту Комитета их рассмотрение.

3.5.3. Специалист Комитета проверяет соответствие Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Комитета проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории квалификационных требований.

3.5.5. Специалист Комитета по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления о присвоении квалификационной категории и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) и в администрацию города Мурманска;

- готовит проект постановления о лишении, восстановлении квалификационной категории и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) и в администрацию города Мурманска.

3.5.6. Срок согласования постановления администрации города Мурманска о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории составляет не более 11 календарных дней.

3.5.7. В случае отказа в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории специалист Комитета готовит письменный отказ и возвращает Представление и документы в спортивную федерацию.

Срок выполнения административных действий по рассмотрению Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и принятию решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории составляет не более 19 рабочих дней.

### 3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет.

В случае присвоения квалификационной категории Заявителю в день обращения выдается копия постановления администрации города Мурманска (далее - ПАГМ) о присвоении, оформляется квалификационная книжка, выдается нагрудный значок.

Заявитель может получить свою зачетную квалификационную книжку, нагрудный значок, самостоятельно обратившись в Комитет.

В случае отказа в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории копия ПАГМ об отказе в присвоении/ПАГМ об отказе в лишении/ ПАГМ об отказе в восстановлении с документами направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдается Заявителю лично в день обращения в Комитет.

Результат предоставления муниципальной услуги Заявителю может быть выдан в МФЦ в течение рабочего дня после передачи специалистом Комитета подписанного ПАГМ.

### 3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При личном обращении Заявителя в МФЦ работник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю представленные им документы;
- в случае отсутствия заполненного Представления/заявления оформляет его в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности для заполнения Представления/заявления в АИС МФЦ распечатывает бланк Представления/заявления и выдает Заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении Представления/заявления;
- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя о приеме Представления /заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю на подпись;
- контролирует проставление подписи Заявителем о получении расписки о приеме Представления/заявления;
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки о приеме Представления/заявления;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в МФЦ:

- специалист Комитета в течение двух рабочих дней после подписания ПАГМ о присвоении/ПАГМ о подтверждении/ПАГМ о лишении/ПАГМ о восстановлении передает его работнику МФЦ, ответственному за прием-передачу документов;
- специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов при личном обращении Заявителя:
  - а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя);
  - б) выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий по приему документов и выдаче результата муниципальной услуги в МФЦ - 15 минут.

### 3.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

3.8.1. Сформированное и подписанное Представление/заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.8.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с даты подачи Представления/заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующие за ним два рабочих дня:

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

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

#### 3.8.3. Специалист Комитета:

- проверяет наличие Представления/заявления, поступившего посредством Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившее Представление/заявление и приложенные образы документов (документы).

3.8.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.8.6. Получение информации о ходе рассмотрения Представления/заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.8.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Представления/заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Представления/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде не должен превышать 19 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- поступившего посредством Единого портала;
- направленного по почте.

3.9.2. В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета регистрирует заявление в СЭД.

3.9.3. Специалист Комитета в течение рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.4. Специалист Комитета в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в утвержденное ПАГМ о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории и передает его с документами, представленными Заявителем, на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись председателю Комитета.

3.9.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня со дня получения от специалиста Комитета проекта

постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в утвержденное ПАГМ о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории с приложением документов, представленных Заявителем, согласовывает проект постановления администрации города Мурманска и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту Комитета.

3.9.6. Специалист Комитета в течение рабочего дня со дня получения от председателя Комитета согласованного проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в утвержденное ПАГМ о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории с приложением документов, представленных Заявителем, направляет его на согласование в администрацию города Мурманска.

3.9.7. Срок согласования, подписания, регистрации постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в утвержденное ПАГМ о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории составляет не более 11 рабочих дней со дня поступления документов.

3.9.8. Специалист Комитета в случае регистрации постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в утвержденное ПАГМ о присвоении (подтверждении)/об отказе в присвоении (подтверждении)/о лишении (восстановлении) в течение трех рабочих дней:

- направляет копию постановления администрации города Мурманска специалисту Комитета, ответственному за размещение информации;
- подшивает копию постановления администрации города Мурманска и документы, представленные Заявителем, в папку документов по соответствующему направлению.

3.9.9. Специалист Комитета, ответственный за размещение информации в течение двух рабочих дней со дня получения копии постановления администрации города Мурманска размещает ее сканированный образ на официальном сайте Комитета.

3.9.10. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня со дня получения от специалиста Комитета уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа рассматривает указанные документы, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, специалисту, ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем, - специалисту Комитета.

3.9.11. Специалист Комитета в течение рабочего дня изготавливает копию уведомления и подшивает его и документы, представленные Заявителем, в папку документов по соответствующему направлению.

3.9.12. Ответственный за делопроизводство в течение двух рабочих дней направляет копию постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в утвержденное ПАГМ о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или копию уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте, указанной

Заявителем, или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.9.13. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, города Мурманска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом Комитета.

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

4.1.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает председатель Комитета.

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение специалистом Комитета требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Специалист Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Комитета несет персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги в нарушение пункта 2.4.10 настоящего Административного регламента;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, МФЦ, Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт МФЦ;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) специалиста Комитета может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Профсоюзов, дом 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), тел. 8(8152) 45-60-25, e-mail: sport@citymurmansk.ru;

- администрацией города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru;

- МФЦ по почтовому адресу: 183031, город Мурманск, улица Подстаницкого, дом 1;

- через отделения МФЦ: в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобыстова, дом 26, тел. 8(8152) 22-60-36, в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45, тел. 8(8152) 44-34-58, в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26, тел. 8(8152) 52-12-89.

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо специалиста Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо специалиста Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо специалиста Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона Комитет (МФЦ) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет (МФЦ) устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет (МФЦ) направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.9. Комитет (МФЦ) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска, с использованием Единого портала, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото  3x4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вида спорта					
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность									
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке, сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации					Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1.									
Наименование региональной спортивной федерации _____ Должность _____ (Фамилия, инициалы) Подпись _____ Дата _____ (число, месяц, год) Место печати (при наличии) _____									







Приложение № 3  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя со специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100%



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О присвоении квалификационных категорий спортивных судей

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 08.06.2016 № 1636, представленными документами о выполнении квалификационных норм и требованиями, предъявляемыми к спортивным судьям, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи:

1.1. \_\_\_\_\_:

(наименование вида спорта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Квалификационная категория
1		
2		

2. Комитету по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Мурманска (\_\_\_\_\_) внести соответствующие записи о присвоении судейских категорий в судейские книжки.

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

**Глава администрации  
города Мурманска**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,  
СПОРТУ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ**

ул. Профсоюзов, д. 20, г. Мурманск, 183038  
тел. (факс): (815-2) 45-60-25  
e-mail: sport@citymurmansk.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*О предоставлении документов*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)», утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 08.06.2016 № 1636, а именно \_\_\_\_\_, комитет по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Мурманска возвращает Вам их обратно.

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

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,  
СПОРТУ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ**

ул. Профсоюзов, д. 20, г. Мурманск,  
183038  
тел. (факс): (815-2) 45-60-25  
e-mail: [sport@citymurmansk.ru](mailto:sport@citymurmansk.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в присвоении, лишении, восстановлении  
квалификационной категории спортивного судьи

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)», утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 08.06.2016 № 1636, комитетом по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Мурманска принято решение об отказе в присвоении, лишении, восстановлении Вам судейской категории в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Председатель комитета \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку операторами – администрацией города Мурманска (г. Мурманск, пр-т Ленина, д. 75), комитетом по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Мурманска (г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной в целях \_\_\_\_\_

(указать цель: присвоение/подтверждение/лишение/восстановление спортивного разряда)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупности действий (операций) в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных может совершаться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Председателю комитета по  
физической культуре, спорту и  
охране здоровья администрации  
города Мурманска

от \_\_\_\_\_

Заявление  
о лишении квалификационной категории спортивного судьи

Прошу Вас лишить квалификационной категории «(наименование категории)» по виду спорта «(вид спорта)» спортивного судью \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), которому была присвоена квалификационная категория постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «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 региональной спортивной федерации

М.П.

\_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О лишении квалификационных категорий спортивных судей

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 08.06.2016 № 1636, и представленных документов, подтверждающих основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Лишить квалификационной категории спортивного судью:

1.1. \_\_\_\_\_:  
(наименование вида спорта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Квалификационная категория
1		
2		

2. Региональной спортивной федерации (наименование) обеспечить возврат судейской книжки и нагрудного значка в комитет по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Мурманска.

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

**Глава администрации  
города Мурманска**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту

Председателю комитета по  
физической культуре, спорту и  
охране здоровья администрации  
города Мурманска

---

Заявление  
о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

Прошу восстановить квалификационную категорию «(наименование категории)» по виду спорта «(вид спорта)» спортивного судьи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения), которому была присвоена квалификационная категория постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О присвоении 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.

---



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

#### О восстановлении квалификационных категорий спортивных судей

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 08.06.2016 № 1636, и представленных документов, подтверждающих основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Восстановить квалификационную спортивного судьи:

1.1. \_\_\_\_\_:  
(наименование вида спорта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Квалификационная категория
1		
2		

2. Комитету по физической культуре, спорту и охране здоровья администрации города Мурманска (\_\_\_\_\_) обеспечить возврат судейской книжки и нагрудного значка в региональную спортивную федерацию (наименование).

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

**Глава администрации  
города Мурманска**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_