



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*18 декабря 2019 года*

№ 768

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей  
(спортивный судья второй категории, спортивный судья  
третьей категории)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.06.2015 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 24.10.2019 №7-808в-19, руководствуясь Уставом ЗАТО город Заозерск,

**постановляю:**

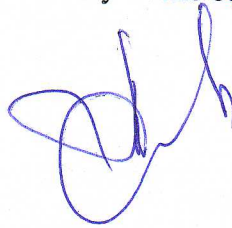
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 02.10.2019 № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям».
3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Григуленко А.А.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск Зайцеву Н.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск



И.А. Мазитов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей  
(спортивный судья второй категории, спортивный судья  
третьей категории)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- региональная спортивная федерация; местная спортивная федерация, а в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивные организации; организации, осуществляющие спортивную подготовку; образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры (далее – при совместном упоминании – организация), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

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

1.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление ОКСиМП).

1.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ОКСиМП при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, а также в средствах массовой информации.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ОКСиМП, которое осуществляется в виде:



- устного консультирования;
- письменного консультирования (по электронной почте заявителя, почтовую связь).

1.3.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5 Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления ОКСиМП размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ): <https://51gosuslugi.ru/ru/>;

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

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

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

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми;
- дать полный, четкий, достоверный ответ на поставленный вопрос.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление ОКСиМП заявителями.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), время приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

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



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

1.3.11. Начальник Управления ОКСиМП либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает начальник Управления ОКСиМП или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе и нарочным способом.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления ОКСиМП.

1.3.13. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направлений запросов в организации, по решению начальника Управления ОКСиМП, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.14. Прием заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.15. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.17. На Интернет – сайте и информационном стенде Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ОКСиМП, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике работы Управления ОКСиМП, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике приема граждан;
- Административные регламенты Управления ОКСиМП по предоставлению муниципальных услуг;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.



1.3.18. На информационном стенде Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

1.3.19. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение квалификационной категории спортивным судьям (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)».

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация закрытого административного территориального образования город Заозерск.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление ОКСиМП.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории), оформление и выдача судейской книжки (если ранее судейская книжка не выдавалась) и внесение в нее записи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории), выдача значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

2.3.2. Направление уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории судьи.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет 2 месяца с момента регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги – один рабочий день.



## 2.5. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.5.1. Заявление подается на имя начальника Управления ОКСиМП (или на имя лица, его замещающего).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на:

- бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением, или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>),

- на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>);

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);

- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале <http://51.gosuslugi.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.:

- на информационном сайте Управления ОКСиМП.

## 2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление ОКСиМП ходатайство о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (далее – Ходатайство) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

К Ходатайству прилагаются следующие документы:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (приложение № 3).

- копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица (приложение № 2);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ,



дате окончания срока действия документа;

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» (при наличии);

- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

2.7.2. К документам, удостоверяющим личность гражданина, относится паспорт и иные виды документов, удостоверяющих личность гражданина, определенные федеральным законом.

2.6.3. Копии прилагаемых документов должны быть заверены печатью и подписью должностных лиц организации, подающих Ходатайство. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

2.7.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.7.5. Ходатайство (приложение № 1) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи, подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

2.7.6. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть приложена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.7.7. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие, муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента;

- волеизъявление получателя муниципальной услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- истечение срока подачи документов для предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.7.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных сведений квалификационным требованиям необходимым для присвоения квалификационной категории судьи условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений;

- не предоставление необходимых документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента, после направления заявителю уведомления с требованием представить недостающие документы.

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

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.



## 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.10.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.10.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.10.4. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление ОКСиМП, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- местонахождение организации;
- режим работы.

2.10.5. В помещении Управления ОКСиМП для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

2.10.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.10.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10.8. Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.



2.10.9. Помещение должно обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- не превышение срока предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.3. В число количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы органа, предоставляющего услуги;
- место расположения органа, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.11.4. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.11.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.6. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников органа, предоставляющего услуги (профессиональное мастерство).

2.11.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4.

## 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Ходатайства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с документами, указанными в п. 2.6.1. Административного регламента.
- рассмотрение Ходатайства с документами, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.



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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу Ходатайства заявителя о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления Ходатайства регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение начальнику Управления ОКСиМП. Далее, согласно визе Начальника Управления ОКСиМП, документы передаются муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий – 5 рабочих дней.

### 3.3. Рассмотрение ходатайства о присвоении спортивного разряда и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивного разряда

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их, осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями п. 2.6.1. Административного регламента и совершает одно из следующих действий:

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение № 5), а также проект уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов (приложение № 6) и передает проекты уведомлений Начальнику Управления ОКСиМП для рассмотрения и подписания;

- рассматривает полученные документы на соответствие выполнения квалификационных требований к спортивным судьям заявленной категории и в указанном заявителем виде спорта.

3.3.2. Начальник Управления ОКСиМП в день получения проекта уведомления о необходимости представления недостающих документов и проекта уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного начальником Управления ОКСиМП уведомления о необходимости представления недостающих документов и уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов регистрирует их и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает лично под подпись.

3.3.4. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки Ходатайства и прилагаемых документов на соответствие выполнения квалификационных требований к спортивным судьям заявленной категории и в указанном заявителем виде спорта:

- а) готовит проект постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее – постановление) и вместе с Ходатайством заявителя о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и



прилагаемыми заявителем документами передает его на рассмотрение Начальнику Управления ОКСиМП;

б) готовит проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 7) и вместе с Ходатайством заявителя о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемыми заявителем документами передает его на рассмотрение Начальнику Управления ОКСиМП.

3.3.5. При предоставлении недостающих документов в срок, указанный в пункте 2.6.5. Административного регламента, муниципальный служащий Управления ОКСиМП осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.1. Административного регламента.

При не предоставлении документов или предоставлении документов с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.5. Административного регламента, муниципальный служащий Управления ОКСиМП осуществляют административные действия в соответствии с пунктом 3.3.4 б) Административного регламента.

3.3.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи на согласование и подписание Главе ЗАТО город Заозерск.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения постановления (согласованного и подписанного в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО город Заозерск) либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи совершает одно из следующих действий:

а) направляет одну копию постановления в адрес, указанный заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, вторую копию - передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) регистрирует уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес, указанный заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

#### 3.4. Выдача спортивной судейской книжки

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

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги:

- оформляет спортивную судейскую книжку (в случае, если спортивная судейская книжка ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- при наличии спортивной судейской книжки вписывает в нее запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, выдает значок, соответствующий присвоенной квалификационной категории;

- выдает значок и спортивную судейскую книжку, с записью в ней о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, заявителю в количестве, равном количеству судей, которым присвоена квалификационная категория судьи;

- регистрирует выдачу спортивной судейской книжки в журнале регистрации выдачи спортивных судейских книжек.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Начальником Управления ОКСиМП (лицом, его замещающим).

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления ОКСиМП рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления ОКСиМП.

4.2.6. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

4.2.7. По результатам проверок начальник Управления ОКСиМП дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги



4.3.1. Должностные лица или муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Начальник Управления ОКСиМП.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

В 30-дневный срок с момента поступления в организацию обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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



7) отказа образовательной организации, 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ОКСиМП при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и 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) Управления ОКСиМП или должностного лица ответственного за предоставление услуги;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, ЕПГУ, РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются Главе ЗАТО город Заозерск по адресу: 184310, Мурманская область, город Заозерск, пер. Школьный, дом 1; приемная тел: (81556)315-00.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО город Заозерск.

В электронном виде жалоба и прилагаемые к ней документы могут быть поданы заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта: «zatozaozersk.ru»;
- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru>;
- регионального портала: <https://51.gosuslugi.ru>;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг



органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами], государственными и муниципальными служащими.

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.8. Управление ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги или их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.9.1. Начальник Управления ОКСиМП проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.



5.9.3. Заявитель имеет право запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления ОКСиМП.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале входящих документов, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления ОКСиМП и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

5.9.6. Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу начальнику Управления ОКСиМП.

5.9.7. Получив письменную жалобу заявителя, начальник Управления ОКСиМП, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.9.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.



Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- при подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления ОКСиМП, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

5.14. Управление ОКСиМП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление ОКСиМП вправе оставить жалобу без ответа, о чем сообщают заявителю в течение 3 дней со дня регистрации жалобы, в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления ОКСиМП, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных  
категорий спортивным судьям» (спортивный судья  
второй категории, спортивный судья третьей  
категории)», утвержденному постановлением  
Администрации ЗАТО город Заозерск  
от 18.12.2019 № 768

Начальнику Управления ОКСиМП

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование организации)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

### ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения)  
ходатайствует о присвоении \_\_\_\_\_ квалификационных категорий спортивным  
судьям (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)»,  
выполнившим квалификационные требования Положения о спортивных судьях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и год рождения

Приложения к ходатайству:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, кандидатов на присвоение квалификационной категории судьи;
- карточка учета спортивной судейской деятельности - \_\_\_\_\_ шт.;
- спортивная судейская книжка - \_\_\_\_\_ шт.;
- выписка из протокола соревнований (или заверенная копия протокола) на \_\_\_\_\_ листах;
- копии документов, подтверждающих обучение на спортивных судейских семинарах и сдачу квалификационного зачета по знанию правил соревнований (по заявленному виду спорта) - на \_\_\_\_\_ листах - \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ (должность, наименование организации, учреждения и т.п.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»  
(спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей  
категории)», утвержденному постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 18.12.2019 № 768

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Наименование вида спорта	
Фамилия	Имя	Номер-код вида спорта	
Субъект РФ	Город	Отчество	
Образование	Спортивная организация		Дата рождения день месяц год
Место работы (учебы)			Судейский стаж с года
Контактные телефоны	Адрес		Место для фото (3 x 4 см)
Судейская категория	Приказ №	Дата	Кем издан приказ
			Дата внесения записи
			Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица
Дата внесения	Практика судейства соревнований		Участие в семинарах в качестве
			Сдача







Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»  
(спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)»,  
утвержденному постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск  
от 18.12.2019 № 768

### Представление к присвоению спортивной судейской категории

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		спортивная судейская категория		Дата поступления	
Вид спорта				Спортивная судейская должность и оценка судейства	
Фамилия	Имя	Дата проведения соревнования		Ранг соревнования	
		Число, месяц, год			
Отчество	Дата рождения	число	месяц	год	
Субъект Российской Федерации	Город, поселок, село (место жительства)				
Принадлежность к спортивной организации					
Образование					
Место работы (учебы), должность					
Домашний адрес					
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдачи квалификационных зачетов, сдачи нормативов по физической подготовке)			
		1.			
Стаж деятельности спортивного судьи	с _____ г.	2.			
		3.			
Организация представляющая к присвоению		Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта: протокол № _____ от « _____ » _____ 200 _____ г.			
М.П.	Руководитель федерации				подпись ( _____ ) Ф.И.О. ( _____ ) М.П. ( _____ )
Должность	Ответственный исполнитель				подпись ( _____ ) Ф.И.О. ( _____ )
Дата					



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационных категорий спортивным судьям»  
(спортивный судья второй категории, спортивный  
судья третьей категории)», утвержденному  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 18.12.2019 № 768

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги,  
их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности муниципальной услуги</b>		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления ОКСиМП	100 %
3	Достоверность и полнота информации о муниципальной услуге	100 %
4	Наличие на информационном стенде, официальном сайте информационных и инструктивных материалов	100 %
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества муниципальной услуги</b>		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц (вежливость)	100 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессионализм)	100 %
10	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %