УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета

по физической культуре и спорту

Мурманской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение**

**квалификационной категории спортивный судья первой категории»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивный судья первой категории (далее – Административный регламент, государственная услуга, квалификационная категория).

**1.2.** **Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются областные спортивные федерации.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

* + 1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) размещаются:

- на официальном сайте Комитета htpp://www.sport.gov-murman.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

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

- на информационном стенде Комитета.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Комитете посредством:

* устного консультирования;
* письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

* сети Интернет.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее (далее – Председатель Комитета) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая» на официальном сайте Комитета, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

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

1.3.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Комитет осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

1.3.13. На интернет-сайте Комитета размещается следующая информация:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Комитета;
* сведения о графике работы Комитета;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
* административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги;
* информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.3.14. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Комитета;
* сведения о графике работы Комитета;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
* административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
* информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Присвоение квалификационной категории спортивный судья первой категории.

**2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

* направление (вручение) Заявителю копии приказа о присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий), оформление книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), внесение записи в книжку спортивного судьи, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), выдача нагрудного значка;
* направление (вручение) Заявителю копии приказа об отказе в присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий);
* направление (вручение) Заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения квалификационной категории.

**2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается Комитетом в течение 2 месяцев со дня получения представления и документов Заявителя для присвоения квалификационной категории.

2.4.2. Копия приказа о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а его сканированный образ в указанный срок размещается на интернет-сайте Комитета.

Копия приказа об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом [2.6.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=51761;fld=134;dst=100023) Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.4. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления представления в Комитет.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);
* Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);
* Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»[[3]](#footnote-3);
* Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»[[4]](#footnote-4);
* постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»[[5]](#footnote-5).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории необходимы следующие документы:

1) представление Заявителя (приложение № 1);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя областной спортивной федерации копия карточки учета (приложение № 2);

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. Для присвоения квалификационной категории военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

4) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, присвоение квалификационной категории которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 2.11.5 Административного регламента);

5) две фотографии размером 3х4 см.

В случае если с представлением о присвоении квалификационной категории обращается представитель Заявителя дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Представление а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов[[6]](#footnote-6), порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.5. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования).

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Вход в помещения Комитета должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

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

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.6. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

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

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;

- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

**2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://www.gosuslugi.ru.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[7]](#footnote-7).

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Представление о присвоении квалификационной категории и прилагаемые к нему документы подаются Заявителем в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.11.5. Квалификационная категория присваивается кандидатам:

- имеющим вторую квалификационную категорию, но не ранее чем через 2 года со дня присвоения такой категории;

- имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

2.11.6. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий (об отказе в присвоении квалификационных категорий). В этом случае действия по оформлению книжки спортивного судьи, внесению в неё записи, выдаче книжки спортивного судьи и выдаче нагрудного значка осуществляются по каждому спортивному судье.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

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

* прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории;
* принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории;
* оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка;
* исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при обращении Заявителя с соответствующим заявлением).

**3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

*Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

3.2.1.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

* устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
* проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
* в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет представление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст представления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
* изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
* передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

3.2.1.2. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, представления с приложенными документами:

* регистрирует представление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
* передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте*

3.2.2.1. В день поступления представления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭДО и передает его с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство:

* проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.6 Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

* подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения квалификационной категории (приложение № 4) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись Председателю Комитета.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления c документами, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного уведомления регистрирует его в СЭДО и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории Квалификационных требований.

**3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) (приложение № 5) в случае если не установлено основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета;

- подготавливает проект приказа об отказе в присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) (приложение № 6) в случае если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) (об отказе в присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного приказа о присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) (об отказе в присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) в течение 8 рабочих дней:

* изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном интернет-сайте Комитета (далее – Ответственный за размещение информации);
* подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности;

б) в случае регистрации приказа об отказе в присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) в течение 3 рабочих дней:

* изготавливает копии приказа и представленных Заявителем документов;
* подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем – в соответствующую папку;
* передает копию приказа с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения приказа об отказе в присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий) также документы, представленные Заявителем,Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на интернет-сайте Комитета.

**3.4. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в подпункте «а» пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

а) оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории);

б) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении квалификационной категории;

в) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Журнал), где указывает:

- порядковый номер записи;

- фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий);

- количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

- количество выданных нагрудных значков;

- информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

- дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

- фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

г) выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;

д) ставит в Журнале свою подпись;

3.4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Комитет.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Комитета осуществляет их исправление или замену. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Комитета обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте

3.5.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента – 5 рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги Председатель Комитета на основании предложений должностных лиц профильного отдела 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 Комитета за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Председателем Комитета.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

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

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=112F24E3C28068BE95567D01D3DAEE5A99630D528D473BD44AD6DFBF7F72F33205C925A67816q7J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее – Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | 3 х 4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | | |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код вида спорта |  | | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

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

Наименование областной Должность Фамилия, инициалы Дата Подпись М.п. (при наличии)

спортивной федерации (число, месяц, год)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | | | | | | | | **Наименование вида спорта** | | | |  | | | | | |
| **Номер-код вида спорта** | | | |  | | | | | |
| **Фамилия** |  | | | **Имя** | |  | | **Отчество**  (при наличии) | |  | | | | **Дата рождения** | | | **Фото**  **3 х 4 см** |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Субъект Российской Федерации** |  | | | **Муниципальное образование** | |  | | **Спортивное звание в данном виде спорта**  (при наличии) | |  | | | |  |  |  |
| **Дата начала судейской деятельности спортивного судьи** | | |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Образование** | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Место работы (учебы), должность** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактные телефоны,  адрес электронной почты** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | |  | | | | | **Адрес**  (место нахождения) | |  | | | | **Телефон, адрес электронной почты** | | |  | |
| **Наименование квалификацион­ной категории спортивного судьи** | | **Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена** | **Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении** | | | | **Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи** | | | | **Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ** | | | | | **Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** | |
| **Дата**  (число, месяц, год) | | **Номер** | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,  
СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)**

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

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

Копия верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Фамилия, инициалы М.п. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной**

**услуги и их значения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги** | | |
| 1. | *%* заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области | 90% |
| 2. | *%* заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов *(%* заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| **Показатели качества предоставления государственной услуги** | | |
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги *(%* случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | *%* заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| **КОМИТЕТ**  **ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**  **И СПОРТУ**  **МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ОГРН 2025100848276  ИНН 5191501798 КПП 519001001  Челюскинцев ул.,.д. 2А, г. Мурманск, 183038,  тел.(8152)45 58 17,45 58 18, факс(8152)45 90 09  www. sport.gov-murman.ru  e-mail: sport@gov-murman.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(должность и ФИО руководителя)

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

(адрес Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате документов для присвоения квалификационной категории**

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

(имя, отчество)

На основании пункта 2.7.5 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивный судья первой категории», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_, Комитет возвращает представленные Вами для присвоения квалификационной категории документы в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причина/причины возврата)

Вам необходимо устранить причину (причины), послужившие основанием для возврата документов, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления и повторно направить документы для присвоения квалификационной категории в Комитет.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Председатель Комитета И.О. Фамилия**

ФИО, телефон исполнителя

Приложение № 5

к Административному регламенту

КОМИТЕТ

ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Мурманск**

**О присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий)**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, квалификационными требованиями к спортивным судьям, Административным регламентом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивный судья первой категории», утвержденным приказом Комитета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

Присвоить первую квалификационную категорию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вид спорта  (спортивная дисциплина)\* |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вид спорта  (спортивная дисциплина)\* |

**Председатель Комитета И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

\*указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта

Приложение № 6

к Административному регламенту

КОМИТЕТ

ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Мурманск**

**Об отказе в присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий)**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, квалификационными требованиями к спортивным судьям, пунктом 2.7.2 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивный судья первой категории», утвержденного приказом Комитета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

отказать в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

в присвоении квалификационной категории (квалификационных категорий):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вид спорта  (спортивная дисциплина)\* |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вид спорта  (спортивная дисциплина)\* |

**Председатель Комитета И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

\*указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта

1. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95. [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» от 08.12.2007 № 276. [↑](#footnote-ref-2)
3. Официальный интернет-портал правовой информации, 02.06.2017. [↑](#footnote-ref-3)
4. «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247. [↑](#footnote-ref-4)
5. «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1. [↑](#footnote-ref-5)
6. Норма действует с даты вступлении в силу изменений в законодательство Мурманской области, определяющих перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-7)