

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления администрацией город Кировск с подведомственной территорией государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Кировска с подведомственной территорией государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях» (далее - Государственная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление Государственной услуги в рамках Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются:

- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, - для иных спортивных разрядов и осуществляющих учет спортивной судейской деятельности - для иных квалификационных категорий;
- государственные и муниципальные учреждения физкультурно-спортивной направленности;
- региональные и городские общественные организации, которые созданы на основе членства, и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов – членов спортивных сборных команд;

1.2.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, выполнившие требования и нормы Единой всероссийской спортивной классификации по результатам официальных спортивных соревнований.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры, спорта и туризма города Кировска», сокращенное наименование МКУ «УФКСиТ г.Кировска» (далее – Управление).

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:
  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>);
  - с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
  - с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления размещаются на официальном сайте администрации [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru).

Юридический адрес:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Контактные телефоны: (81531) 54120.

Адрес электронной почты:

[sport@gov.kirovsk.ru](mailto:sport@gov.kirovsk.ru)

График работы Управления:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.12

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.4. Основными требованиями по информированию о предоставлении Государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.3.5. Ответственные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, обязаны проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.3.6. Информирование по порядку предоставления Государственной услуги по телефону осуществляется ответственными лицами Управления в соответствии с графиками работы исполнителей, представленными в пункте 1.3.3. Время разговора не должно превышать 20 минут.

В случае если ответственное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое ответственное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются ответственными лицами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.8. Информирование получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.9. Вся информация предоставляется Заявителям бесплатно.

1.3.10. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Управления.

## **2. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **2.1. Наименование Государственной услуги**

Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях.

### **2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска (далее – Администрация) через Управление.

Сведения о местонахождении, телефоне для справок, интернет-адресе, адресе электронной почты Управления размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>;
- на информационных стендах в Администрации.

### **2.3. Результат предоставления Государственной услуги**

Конечным результатом предоставления Государственной услуги является:

- направление заявителю копии постановления о присвоении спортивных разрядов спортсменам или квалификационных категорий судьям;
- направление уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов спортсменам или квалификационных категорий судьям по форме (приложение № 5) к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

### **2.4. Порядок присвоения спортивных разрядов и судейских квалификационных категорий**

2.4.1. Государственная услуга предусматривает присвоение следующих спортивных разрядов и судейских категорий в видах спорта, признанных в установленном порядке:

- II разряд;
- III разряд;
- I юношеский разряд;

- II юношеский разряд;
- III юношеский разряд;
- «Спортивный судья Всероссийской категории»;
- «Спортивный судья первой категории»;
- «Спортивный судья второй категории»;
- «Спортивный судья третьей категории»;
- «Юный спортивный судья»;

2.4.2. Спортивные разряды присваиваются по видам спорта, признанным в установленном порядке в Российской Федерации, сроком на два года, за исключением случаев, когда в течение двух лет с момента присвоения спортивного разряда спортсмен:

- повторно выполнил требования, нормы и условия для присвоения данного спортивного разряда (т.е. подтвердил спортивный разряд) – в этом случае срок действия спортивного разряда продляется на два года с момента подтверждения спортивного разряда;

- выполнил требования, нормы и условия для присвоения более высокого спортивного разряда или спортивного звания – в этом случае спортсмену присваивается более высокий спортивный разряд или спортивное звание в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4.3. Квалификационные категории, начиная с третьей, присваиваются последовательно (третья, вторая и т.д.).

- квалификационная категория «Юный спортивный судья» присваивается гражданам Российской Федерации, как правило, моложе 16 лет;

- квалификационная категория «Спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации, как правило, старше 16 лет;

- квалификационная категория «Спортивный судья второй категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим категорию «Спортивный судья третьей категории», практику судейства соревнований муниципального уровня и субъекта Российской Федерации, но не ранее чем через год после присвоения третьей квалификационной категории.

- квалификационная категория «Спортивный судья первой категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим категорию «Спортивный судья второй категории», практику судейства соревнований регионального уровня и субъекта Российской Федерации, но не ранее чем через год после присвоения второй квалификационной категории.

- квалификационная категория «Спортивный судья всероссийской категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим категорию «Спортивный судья первой категории», практику судейства соревнований всероссийского уровня и субъекта Российской Федерации, но не ранее чем через год после присвоения первой квалификационной категории.

2.4.4. Для присвоения (повышения) квалификационной категории к представлению на присвоение квалификационной категории прилагаются сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями (выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности).

## **2.5. Сроки предоставления Государственной услуги**

2.5.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с документами, указанными в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя для предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5.4. Срок регистрации заявления и полученных от заявителя документов не более 10 минут в день их подачи или в день их поступления в Управление.

При поступлении заявления и документов заявителя на адрес электронной почты Управления через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска или Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в день их поступления.

В случае направления заявления и приложенных к нему документов:

- по почте днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи;
- электронной почтой днем подачи заявления считается дата их отправления, подтверждаемая отметкой отправления в электронном сообщении.

2.5.5. Если присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов невозможно из-за необходимости представления дополнительных документов, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 20 дней.

2.5.6. Администрация в месячный срок со дня получения всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- регистрирует заявление и поступившие документы и проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.5 Административного регламента (в день поступления);
- направляет заявителю письмо–уведомление о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий не позднее 5 рабочих дней после дня принятия постановления о присвоении спортивного разряда и квалификационной категории.

## **2.6. Правовые основания для предоставления Государственной услуги**

Полномочия по предоставлению Государственной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Закон Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»;

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

2.7.1. Государственная услуга предоставляется на основании письменного ходатайства Заявителя по установленной форме (приложение №1), к которому прилагаются следующие документы:

- представление на спортсмена или судью (приложение № 2);
- протокол или копия протокола или выписка из протокола соревнований, заверенные руководителем учреждения;
- справка главной судейской коллегии спортивных соревнованиях о победах и поединках о выполнении норматива;
- выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности.

2.7.2. Текст ходатайства должен быть написан разборчиво. Ходатайство и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

2.7.3. Копии документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте должны быть заверены в соответствии с законодательством РФ.

2.7.4. Копии прилагаемых документов могут быть оформлены машинописным способом или ксерокопированием и заверены печатью и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

2.7.5. Срок подачи документов для получения Государственной услуги по присвоению спортивного разряда не должен превышать трех месяцев со дня выполнения норм, требований и условий выполнения Единой всероссийской спортивной классификации и Положения о Единой всероссийской спортивной классификации.

2.7.6. Для внесения записи о присвоении следующего спортивного разряда или квалификационной категории заявителю необходимо представить ранее оформленную классификационную книжку.

2.7.7. Ходатайство, а также документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента могут быть направлены в администрацию или в МКУ «УФКСиТ г.Кировска» в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, сроком не более чем на 20 дней.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- истек срок подачи документов на предоставление государственной услуги;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов или квалификационных категорий судьям, недостоверность представленных сведений.

2.8.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.10. Требования к местам предоставления Государственной услуги**

2.10.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются государственные услуги.

2.10.2. Вход в здание, в которых предоставляется Государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления;

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. Административный регламент размещается на информационном стенде;

2.10.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Управления, ведущих прием.

2.10.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.10.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.15. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.16. При организации рабочих мест по предоставлению Государственной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.11. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги**

2.11.1. Показателями доступности и качества предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления являются:

1) Количественные показатели:

- время ожидания услуги;
- режим работы;
- количество документов, требуемых для оказания государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2) Качественные показатели:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- своевременное предоставление государственных услуг.

2.11.2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

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

### **3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрация ходатайства и проверка прилагаемых документов, предоставленных для получения Государственной услуги;
- рассмотрение ходатайства и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) разрядов и категорий;
- выдача зачетных классификационных книжек и значков спортсменов и судей.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

### **3.2. Прием, регистрация ходатайства с представленными документами**

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является обращение Заявителя в Управление с ходатайством о присвоении спортивных разрядов спортсменам и квалификационных категорий судьям и необходимыми для предоставления государственной услуги документами, либо направление им ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте.



3.2.2. Прием и регистрацию ходатайства и документов Заявителя осуществляет специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в день поступления ходатайства о присвоении спортивных разрядов:

- выдает курьеру расписку в приеме документов (приложение № 6), в случае, если документы доставлены курьером;
- регистрирует ходатайство о присвоении спортивных разрядов и вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение начальнику Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.3. Начальник Управления в день получения ходатайства о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий судьям от должностного лица, ответственного за делопроизводство, поручает путем проставления визы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, рассмотрение ходатайства о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий судьям и передает ему ходатайство и прилагаемые документы.

### **3.3. Принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивных разрядов или судейских категорий,**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги ходатайства о присвоении спортивных разрядов или судейских категорий и прилагаемые документы с поручением начальника Управления о рассмотрении ходатайства о присвоении спортивных разрядов или судейских категорий.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от начальника Управления рассматривает ходатайство, осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями подраздела 2.7 Административного регламента и по итогам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя о необходимости предоставления недостающих документов при установлении факта отсутствия необходимых документов, определенных в пункте 2.7.1 Административного регламента, с указанием срока их предоставления и передает проект уведомления начальнику Управления для рассмотрения и подписания;

- рассматривает полученные документы на соответствие выполнения спортсменами судьями норм, требований и условий Единой всероссийской классификации и Положения о Единой всероссийской спортивной классификации в случае наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента и выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.7 Административного регламента.

3.3.3. Начальник Управления в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о необходимости предоставления недостающих документов рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления подписанное уведомление о необходимости предоставления недостающих документов, регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. При предоставлении недостающих документов в срок, указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, должностные лица управления осуществляют административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2-3.2.3, 3.3.2 Административного регламента.

3.3.6. При непредоставлении документов или предоставлении документов с нарушением срока, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента, должностные лица управления осуществляют административные действия в соответствии с пунктами 3.3.7-3.3.9 Административного регламента.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки ходатайства о присвоении спортивных разрядов спортсменам или квалификационных категорий судьям и прилагаемых документов на соответствие выполнения установленных норм, требований и условий Единой всероссийской классификации и Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления о присвоении спортивных разрядов или судейских категорий (приложение № 4) и, вместе с ходатайством и прилагаемыми документами, передает его на рассмотрение Главе администрации;

- подготавливает проект уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или судейских категорий (приложение № 5) и, вместе с ходатайством и прилагаемыми документами, передает его на рассмотрение Главе администрации.

3.3.8. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление услуги, проекта постановления о присвоении спортивных разрядов спортсменам или квалификационных категорий судьям либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или судейских категорий рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию постановлений администрации.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за регистрацию постановлений администрации, в день получения от главы администрации подписанного постановления о присвоении спортивных разрядов спортсменам или квалификационных категорий судьям либо уведомления об отказе в присвоении выполняет одно из следующих административных действий:

- регистрирует постановление о присвоении спортивных разрядов спортсменам или квалификационных категорий судьям в журнале регистрации постановлений администрации по основной деятельности, присваивает ему номер, делает две копии постановления и направляет одну копию в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вторую копию постановления передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

- регистрирует уведомление об отказе в присвоении спортивных разрядов или судейских категорий и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3.4. Выдача зачетных классификационных книжек и значков**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, постановления о присвоении спортивных разрядов или судейских категорий.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения постановления о присвоении спортивных разрядов или судейских категорий от должностного лица, ответственного за регистрацию постановлений администрации:

- изготавливает копию постановления о присвоении спортивного разряда или судейской категории и заверяет ее у Главы администрации;
- информирует заявителя о готовности соответствующих документов путем направления сообщения заказным письмом.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день обращения заявителя:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи (в случае, если ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении спортивного разряда или категории и выдает значок соответствующего спортивного разряда, значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;
- выдает зачетную классификационную книжку спортсмена или судьи и значок соответствующий присвоенному спортивному разряду, заявителю на основании доверенности направившей организации в количестве, равном количеству спортсменов, судий, которым присвоен спортивный разряд, категория;
- вносит запись о присвоении следующего спортивного разряда или категории при наличии ранее оформленной классификационной книжки.

#### **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 начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

##### **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 правовых актов Администрации г. Кировска.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) 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. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

Справку подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку и утверждает Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей пенсии за выслугу лет).

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации города Кировска или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих руководителем Управления.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать (приложение № 9):

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо работника МКУ «УФКСиТ г.Кировска», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо работника МКУ «УФКСиТ г.Кировска»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, специалиста администрации, предоставляющего Государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

1. МКУ «УФКСиТ г.Кировска» 184250, Мурманская область, город Кировск, ул. Юбилейная, дом 13, кааб. 15; контактные телефоны: телефон (81531) 54120, факс (81531) 54120;

2. в администрацию города Кировска по адресу 184250 Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, по телефону (факс): (8 81531) 58436;

3. на Интернет-сайт администрации города и по электронной почте МКУ «УФКСиТ г.Кировска» ([sport@gov.kirovsk.ru](mailto:sport@gov.kirovsk.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

На личном приеме по следующему графику работы Управления:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>1</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru); <http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих 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;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.8.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

---

<sup>1</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, 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.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: 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 и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

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 представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 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. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), 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;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление 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.

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 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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



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

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

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования город  
Кировск с подведомственной территорией

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

### ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_ (федерация по виду спорта, спортивная школа, клуб, общественная организация) города Кировска ходатайствует о присвоении \_\_\_\_\_ (второго, третьего и т.д.) **разряда, судейской категории** спортсменам (ну), судье выполнившим нормативные требования ЕВСК или Положения о спортивных судьях по \_\_\_\_\_ (вид спорта) в соревнованиях \_\_\_\_\_ (указать соревнования).

Приложение: представление на спортсмена на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*  
заверенные копии протоколов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*  
копии выписок о судействе соревнований на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*\*

1. Ф.И. спортсмена \_\_\_\_\_ г.р.
- 2.
- 3.

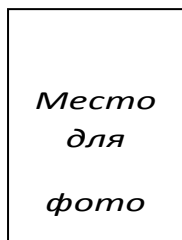
Директор \_\_\_\_\_ (Председатель и т.д.)

\_\_\_\_\_   
подпись

\* - предоставляются на присвоение разрядов,

\*\* - предоставляются на присвоение судейских категорий.

## Представление на спортсмена



Член спорт. общества \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_

Коллектив \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол: Муж. Жен. 

Год и дата рождения \_\_\_\_\_

Каким видом спорта занимается (код) \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

## Спортивные разряды

Разряд	Дата присвоения	Номер приказа	Кем присвоен	Номер билета, удостоверения

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат	№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний \_\_\_\_\_

Адрес служебный \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СУДЬЮ

Судья по \_\_\_\_\_ (вид спорта)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Судейская категория \_\_\_\_\_
3. Год рождения \_\_\_\_\_
4. Спортивный разряд и звание \_\_\_\_\_
5. Образование: а) общее \_\_\_\_\_ б) физкультурное \_\_\_\_\_
6. Член ДСО \_\_\_\_\_
7. Место работы и занимаемая должность \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_
8. Стаж судейства по данному виду спорта \_\_\_\_\_ лет
9. Сколько соревнований судил в этом году \_\_\_\_\_ (раз)  
Из них в коллективе физкультуры \_\_\_\_\_ (раз)
10. Проводил ли семинары судей \_\_\_\_\_  
(сколько раз, где)

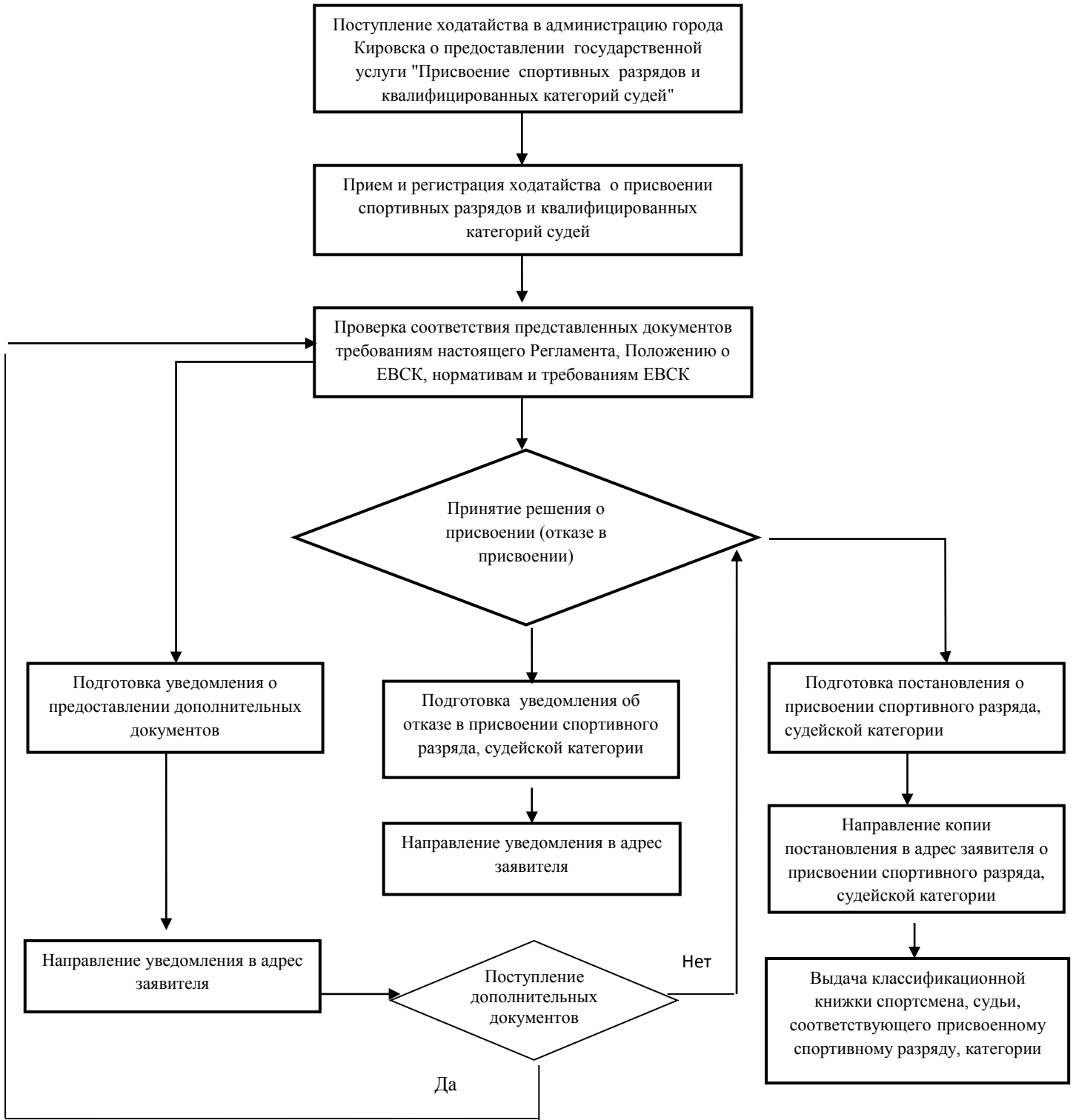
11. Домашний адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

## ПЕРЕЧЕНЬ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата судейства соревнований	Наименование соревнований, место проведения (город, район)	Должность	Оценка судейства	Подпись главного судьи

**Блок-схема общей последовательности административных действий  
(процедур) по предоставлению Государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в  
порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации  
и Положением о спортивных судьях»**





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Кировск

**О присвоении спортивных разрядов  
и квалификационных категорий спортивных судей**

Во исполнение Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», на основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ 21.11.2008 № 48, распоряжения Комитета по физической культуре и спорта Мурманской области от 13.11.2009 № 2 «О делегировании отдельных полномочий по присвоению разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю**

Присвоить спортивные разряды спортсменам, выполнившим нормативы и требования ЕВСК (Единая Всероссийская спортивная классификация):

\_\_\_\_\_ (вид спорта)

**Второй разряд:**

1. Ф.И спортсмена г.р.
- 2.
- 3.

**Третий разряд:**

**I юношеский разряд:**

Глава администрации

Приложение № 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
или общественной организации

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении Государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей  
в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной  
классификации и Положением о спортивных судьях»**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или общественной организации)

Доводим до Вашего сведения, что Ваше ходатайство о присвоении \_\_\_\_\_  
(указать разряд) спортивного разряда по \_\_\_\_\_ (указать вид спорта) удовлетворить не  
представляется возможным в связи с невыполнением требований Положения о единой  
всероссийской спортивной классификации по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Приложение: (список возвращаемых документов).

Дата, должность лица, составившего  
информационное письмо

ФИО, подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.,И.,О., должность, телефон лица, принявшего документы)

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень документов с указанием их наименования и реквизитов, количество листов в каждом документе, входящий номер)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к Административному регламенту

---

Наименование юридического лица

---

или общественной организации

---

(юридический адрес)

**Уведомление  
о предоставлении дополнительных документов  
для предоставления Государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей  
в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной  
классификации и Положением о спортивных судьях»**

---

(полное наименование юридического лица или общественной организации)

Доводим до Вашего сведения, что предоставленные справки с соревнований (или выписки из протоколов) не отвечают требованиям Положения о ЕВСК и нормам ЕВСК, просим дополнительно представить: \_\_\_\_\_

(название документа)

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

С уважением,

Дата, должность лица, составившего  
информационное письмо

ФИО, подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Рекомендуемая форма обращения (жалобы)**

Главе администрации муниципального  
образования город Кировск с  
подведомственной территорией  
(ФИО)

от

\_\_\_\_\_

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество лица,  
которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому  
должен быть направлен ответ и номер телефона)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года я обратился (-лась) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение,  
действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением,  
действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу

\_\_\_\_\_

(указывается суть жалобы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, обратившегося с жалобой)