

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 июля 2023 года

с.Летняя Ставка

№ 620

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с федеральными законами от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 октября 2020 года № 18 «О правопреемстве органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края», постановлениями администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Туркменского муниципального округа, муниципальными учреждениями Туркменского муниципального округа», от 12 февраля 2021 года № 162 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркменского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Ю.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края



Г.В.Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 25 июля 2023 года № 620

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее — Администрация) муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно — Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края в лице структурного подразделения отдела социального развития администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (с изменениями на 13 февраля 2018 г.).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

- а) граждане Российской Федерации;
- б) юридические лица или их уполномоченные представители;
- в) от имени заявителей в администрацию вправе обращаться местные спортивные федерации, в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные

организации, где спортивный судья осуществляет свою судейскую деятельность.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края в лице структурного подразделения отдела социального развития (далее – Администрация).

1.3.2. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в Администрацию или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

з) с использованием универсальной электронной карты;

и) с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия.

1.3.3. Администрация располагается по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122. Телефон приемной администрации (8-86565) 2-05-01, факс (8-86565) 2-16-92.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Справочные телефоны: (8-86565) 2-05-01, факс (8-86565) 2-09-33.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации www.turkmensky.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт),

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» телефон, адрес сайта указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

1.3.7. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, телефоны, адреса сайтов указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

Многофункциональный центр располагается по адресу: Ставропольский край, Туркменский р-н, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8 а, тел. 8(86565) 2-03-21

3.8. График работы многофункционального центра: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, суббота с 09-00 до 14-00. Выходной день - воскресенье.

1.3.9. Справочные телефоны многофункционального центра: тел. 8(86565) 2-03-21

1.3.10. Адрес страницы многофункционального центра на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - официальный сайт): <https://turkmensky.ru/uchrezhdeniya/mfc/>, адрес электронной почты многофункционального центра: mftstmr@mail.ru.

1.3.11. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в отдел социального развития должностное лицо отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт администрации Туркменского муниципального округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.13. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Администрацию;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы заявлений (приложения 5, 6 к настоящему Регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в Администрацию (отдел социального развития), и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела социального развития и адрес официального сайта администрации Туркменского муниципального округа, министерства физической культуры и спорта Ставропольского края.

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица отдела социального развития.

1.3.14. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений (приложение 5, 6 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителем в Администрацию и требования к этим документам;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела социального развития и адрес официального сайта администрации Туркменского муниципального округа, Министерства физической культуры и спорта Ставропольского края (далее – мин спорта СК)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края в лице структурного подразделения отдела физической культуры и спорта администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, ор-

ганизации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включен-

ных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении квалификационной категории, книжки спортивного судьи с записью о присвоении соответствующей квалификационной категории;
- б) уведомление заявителя об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории не должен превышать тринадцати рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) консультирование и информирование заявителя составляет от 20 до 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой информации;
- б) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день;
- в) рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории и принятие решения о квалификационной категории, либо об отказе в присвоении квалификационной категории - до 5 рабочих дней с момента регистрации документов;
- г) принятие постановления о присвоении квалификационной категории либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории - 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в его присвоении;
- д) внесение записи в квалификационную книжку спортивного судьи - в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации о присвоении квалификационной категории;
- е) выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении квалификационной категории, книжки спортивного судьи с записью о присвоении квалификационной категории, выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении квалификационной категории, оформленного в виде письма - в течение 2 рабочих дней с момента принятия постановления о присвоении квалификационной категории либо решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ (ред. от 01.05.2016 г.) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007 г.,

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.) «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (ред. от 05.12.2014 г.) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 года № 59-кз «О физической культуре и спорте в Ставропольском крае» ;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2012 г. № 428-п (ред. от 14.01.2016 г.) «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (ред. от 24.12.2015 г.) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (с изменениями на 13 февраля 2018 г.), (далее - Положение о спортивных судьях), а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

2.6. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2.6.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.6.2. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.6.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.6.4. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или)

информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.6.5. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.6.6. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.6.7. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.6.8. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.6.9. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких

документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Администрацию лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы

2.7.2. Квалификационные категории спортивных судей, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, присваиваются администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края спортивным судьям, выполнившим установленные по видам спорта нормы и требования Положения о спортивных судьях, по представлению:

отдела социального развития администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

2.7.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление на присвоение квалификационной категории спортивных судей, копии 2 и 3 страниц паспорта соискателя;

б) выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями;

в) документы, подтверждающие прохождение (проведение) семинаров и сдачу квалификационного зачета (это может быть сертификат, либо справка от федерации по соответствующему виду спорта).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (далее - третья категория) присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (далее - вторая категория) присваивается кандидатам:

имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса, гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта (в ред. Приказа Минспорта РФ от 13.02.2018 № 123).

Представление на присвоение квалификационных категорий спортивных судей подается в течение шести месяцев с момента выполнения требований Положения о спортивных судьях.

Все требуемые для присвоения квалификационных категории спортивных судей копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.7.4. Требования, учитывающие особенности организации предостав-

ления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.4.1. Представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП),
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП,
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций,
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

б) представляются в администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.7.4.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.7.4.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы, поступившие в администрацию, подлежат обязательному приему и регистрации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.11.1. Несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям.

2.11.2. Представление и другие документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента (далее - документы), поданы по истечении 6 (шести) месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной, государственной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса. При поступлении заявления в электронной форме в выходные

(праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями или кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

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

2.16.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 30.10.2017 г.), и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей, в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами.

2.18.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет www.turkmensky.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

2.18.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

а) прием и регистрация документов на присвоение квалификационной категории спортивных судей;

б) проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивных судей и принятие решения о присвоении квалифика-

ционной категории спортивных судей либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей;

в) принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей с внесением записи в книжку спортивного судьи либо решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю копии постановления о присвоении квалификационной категории спортивных судей либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на присвоение квалификационной категории спортивным судьям.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию с представлением на присвоение квалификационной категории спортивных судей, либо поступление в адрес Администрации представления на присвоение квалификационной категории спортивных судей, в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационных систем: Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.2.2. Поступившие в Администрацию представление и прилагающиеся к нему документы на присвоение квалификационной категории спортивных судей в течение 1 рабочего дня регистрируются в организационно-протокольном отделе администрации с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

3.2.3. При поступлении представления и прилагающихся документов в форме электронного документа или комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер представления, дату получения указанного представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении представления).

Уведомление о получении представления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и комплекта документов.

В течение 1 рабочего дня представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей и прилагающиеся к нему документы, пере-

даются на рассмотрение в уполномоченный отдел Администрации – отдел социального развития – далее - уполномоченный отдел Администрации.

3.3. Проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивных судей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел Администрации зарегистрированного представления на присвоение квалификационной категории спортивных судей.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.4. При отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также при выявлении в представлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек или в случае, если текст в представлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, и (или) при наличии оснований, установленных в п.2.10. настоящего Регламента, Специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

3.3.5. При отсутствии оснований указанных в пункте 3.3. настоящего

Административного регламента, специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей.

3.3.6. Подготовленный специалистом проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - главе Новоселицкого муниципального округа.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей с внесением записи в книжку спортивного судьи либо решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей.

3.4.1. Проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей подписывается главой Туркменского муниципального округа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента передачи проекта.

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и с комплектом документов передается на подпись главе муниципального округа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Глава Туркменского муниципального округа подписывает данное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи проекта уведомления об отказе.

3.4.4. На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

3.4.5. В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.4.6. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после

его представления проводится дополнительная экспертиза документов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей или отказ в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В соответствии с постановлением Администрации о присвоении квалификационной категории спортивных судей, Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации постановления делает копию постановления о присвоении квалификационной категории спортивных судей. Производит запись в книжку спортивного судьи, заверяет запись своей подписью и ставит печать Администрации.

3.5.3. Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи, факса, электронной почты об итогах рассмотрения ходатайства о присвоении квалификационной категории спортивных судей и сроках получения книжки спортивного судьи и копии постановления Администрации о присвоенной квалификационной категории спортивных судей либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей.

3.5.4. Книжка спортивного судьи и копия постановления о присвоенной квалификационной категории спортивных судей выдаются заявителю лично. Специалист устанавливает личность заявителя и делает запись о выдаче книжки спортивного судьи. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.5. Подписанное главой муниципального округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю по почте, факсом или по электронной почте или выдается лично.

3.5.6. Результатом административной процедуры является факт выдачи заявителю книжки спортивного судьи или выдачи (направления) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муници-

пальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги;
- подачи представления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема представления и документов в электронной форме;
- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в управление.

3.6.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Администрацию, Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

а) проверяет поступившую электронную форму представления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиями настоящего Регламента;

б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а также, при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в управление в установленные сроки.

в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

г) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Администрацию для получения результата оказания муниципальной услуги (при необходимости).

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Порядок и формы контроля организации предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 на Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Новоселицкого муниципального округа.

5.6. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в по-

рядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 года № 569 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципаль-

ных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается ин-

формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Первый заместитель главы администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края



С.А.Тур

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Туркменский округ, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации Туркменского муниципального округа в сети «Интернет»: www.turkmensky.ru

Адрес электронной почты администрации Туркменского муниципального округа: info@tmo.stavregion.ru.

уполномоченный отдел администрации - отдел социального развития: socialatmp@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Туркменского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвое-
ние квалификационных категорий
спортивных судей»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении и графике работы
муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр пре-
доставления государственных и муниципальных услуг" Туркменского муни-
ципального округа Ставропольского края

N п/п	Наименование терри- ториально обособлен- ного структурного подразделения много- функционального цен- тра	Адрес, телефон терри- ториально обособлен- ного структурного под- разделения много- функционального цен- тра	График работы терри- ториально обособлен- ного структурного под- разделения много- функционального цен- тра
1	2	3	4
1.	Муниципальное ка- зенное учреждение "Многофункциональ- ный центр предостав- ления государствен- ных и муниципальных услуг" Туркменского муниципального окру- га Ставропольского края	Почтовый индекс: 356540, Став- ропольский край, Туркменский р-н, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8 а, тел. 8(86565) 2-03-32	Понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, суббота с 09-00 до 14-00.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Туркменского муниципального ок-
руга муниципальной услуги «При-
своение квалификационных катего-
рий спортивных судей»

Информация
о месте нахождения и графике работы территориально обособленных струк-
турных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофунк-
циональный центр предоставления государственных и муниципальных ус-
луг» Туркменского муниципального округа

N п/п	Наименование территори- ально обособленного структурного подразделе- ния многофункциональ- ного центра	Адрес, телефон терри- ториально обособлен- ного структурного под- разделения много- функционального цен- тра	График работы терри- ториально обособлен- ного структурного подразделения много- функционального цен- тра
2.	Территориально обособ- ленное структурное под- разделение МФЦ с. Камбулат	Почтовый ин- декс:356550, Ставро- польский край, Турк- менский район, с. Камбулат, пл. Свободы, д. 1 тел.+79097658505	Понедельник-пятница с 09-00 до 13-00
3.	Территориально обособ- ленное структурное под- разделение МФЦ с. Овоци	Почтовый ин- декс: 356551, Ставро- польский край, Турк- менский район, с. Овоци, ул. Красная, д. 88 тел.+79097658505	Понедельник-пятница с 09-00 до 13-00
4.	Территориально обособ- ленное структурное под- разделение МФЦ п.Владимировка	Почтовый индекс: 356543, Став- ропольский край, Туркменский район, п.Владимировка,	Понедельник-пятница с 09-00 до 13-00

		ул.Ленина, дом 147 Тел. 8(86565)3-61-66	
--	--	--	--

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»



Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу		Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги
--	--	--

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению администрацией
Туркменского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортив-
ных судей»

(наименование организации - исполнителя)

муниципальной услуги)

О присвоении квалификационных
категорий спортивных судей

Заявление

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивных судей, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требования Положения.

1. «Спортивный судья _____ категории» по
(указать категорию)

(указать вид спорта)

№ п/п	ФИО	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Все документы мною проверены и соответствуют требованиям ЕВСК.

Приложение: бланк представления; выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности; документы, подтверждающие прохождение теоретической подготовки и сдачи квалификационных зачетов.

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

О присвоении квалификационных
категорий спортивных судей

Заявление

В соответствии с положением о спортивных судьях, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивных судей, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требования Положения.

1. «Спортивный судья _второй категории» по баскетболу

№ п/п	ФИО	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория
	Петров Петр Петрович	МБУ ДЮСШ	

Все документы мною проверены и соответствуют требованиям.

Приложение: бланк представления; выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности; документы, подтверждающие прохождение теоретической подготовки и сдачи квалификационных зачетов.

Директор МБУ ДЮСШ

И.О.Ф.

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению администрацией Туркменского муниципального округа муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

(наименование организации - исполнителя
муниципальной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

рассмотрено Ваше заявление по вопросу квалификационной категории спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Вам отказано в присвоении _____

(указать категорию спортивных судей)
на основании выявленных нарушений, указанных в пункте 2.10. и подпункте 2.10.1. административного регламента, а именно: _____

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

Исполнитель, контактный телефон

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Администрация Туркменского
муниципального округа
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В администрации Туркменского муниципального округа рассмотрено Ваше заявление по вопросу квалификационной категории спортивных судей: «спортивный судья третьей категории».

Вам отказано в присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории» на основании выявленных нарушений, указанных в административном регламенте, а именно: несоответствие представленных сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивных судей по соответствующему виду спорта и требованиям Положения о спортивных судьях или наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края

И.О.Ф.

Исполнитель, контактный телефон

Приложение 7
к Административному регламенту по
предоставлению администрацией
Туркменского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортив-
ных судей»

РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ 20__ г.

№ _____

О присвоении квалификационных категорий спортивных судей

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным
Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г.
№ 134,

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Присвоить квалификационную категорию «спортивный судья
_____» по _____ (вид спорта) _____ (Ф.И.О. спортивного судьи)

2. Контроль за выполнением настоящего _____ оставляю за со-
бой.

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

_____ 20__ г.

с. Летняя Ставка

№ _____

О присвоении квалификационных
категорий спортивных судей

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить квалификационную категорию «спортивный судья второй категории»: по легкой атлетике _____
(ФИО спортивного судьи)

по волейболу _____

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за _____.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края

И.О.Ф.

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению администраци-
ей Туркменского муниципального
округа муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Лицевая сторона

ВЫПИСКА ИЗ КАРТОЧКИ УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения			Место для фото (3 x 4 см)
						день	ме- сяц	год	
Субъект РФ		Город, округ, поселение		Спортивная организация		Судейский стаж с			
Образование							года		
Место работы (учебы)									
Контактные телефоны				Адрес					
Судейская категория	Приказ №	Дата	Кем издан приказ			Дата внесе- ния записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица		

Обратная сторона

Дата внесения записи и подпись ответ. лица	Практика судейства соревнований					Участие в семинарах в качестве				Сдача квалифика- ционного зачета	
						организатора		участника			
	Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская должность	Оценка	Дата	Место проведения	Дата	Место проведения	Дата	№ протокола

Представление
к присвоению спортивной судейской категории

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		Спортивная судейская категория		Фото 2 шт. (3 на 4 см) в блоке			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления
Вид спорта							Дата проведения соревнования	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	Спортивная судейская должность и оценка судейства
				Число, месяц, год						
Фамилия		Имя								
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год					
Субъект Российской Федерации		Город, поселок, село (место жительства)								
Принадлежность к спортивной организации										
Образование										
Место работы (учебы), должность										
Домашний адрес										
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)								
		1.								
Стаж деятельности спортивного судьи	с _____ г.	2.								
		3.								
Организация, представляющая к присвоению						Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта: протокол № _____ от "___" _____ 20__				

М.П.	_____	_____ (_____)	Руководитель федерации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____	_____ должность	(подпись) _____ (Ф.И.О.)	Ответственный исполнитель _____ (_____)
