|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа  Ставропольского края  от 25 мая 2022 г. № 324 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом социального развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – Административный регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления отделом социального развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - администрация, отдел социального развития) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также порядок их взаимодействия с заявителем.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физкультурно-спортивные организации, где ведётся учёт судейской деятельности.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при следующих условиях: от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел социального развития): Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 2.

График работы отдела социального развития: понедельник – пятница с 8 часов до 18 часов, перерыв с 12 часов до 14 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной отдела социального развития: 8(86560)3-17-06.

5. Информацию о местонахождении и графике работы отдела социального развития, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа (http://www.arzgiradmin.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

2) на информационных стендах, размещаемых в отделе социального развития.

6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел социального развития по адресу: Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, 2;

2) устно по следующим телефонам: 8(86560)3-17-06;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел социального развития по адресу: Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 2;

4) посредством направления письменных обращений в отдел социального развития по факсу по следующему номеру: 8(86560)3-17-06;

5) в форме электронного документа: с использованием электронной почты в отделе по адресу: osrarzgir@yandex.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

3) Информирование проводится в форме:

4) устного информирования;

5) письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами администрации, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо администрации, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела социального развития, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, должно:

1) корректно и внимательно относиться к заявителям;

2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела социального развития, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

5) номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа ([http://www.arzgiradmin.ru/](http://arzotdel.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в отделе социального развития.

13. На информационных стендах, размещаемых в отделе социального развития в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа (http://www.arzgiradmin.ru/);

3) исчерпывающий перечень органов местного самоуправления администрации муниципального округа, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в отдел социального развития, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела социального развития, предоставляющих муниципальную услугу.

14. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа (http://www.arzgiradmin.ru/);

полное наименование и полный почтовый адрес отдела социального развития;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела социального развития и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе социального развития в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела социального развития, структурных подразделений отдела, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно отдел социального развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел социального развития).

17. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый федеральным, региональным и муниципальным правовым актом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие распоряжения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, с занесением соответствующей записи в книжку спортивного судьи (Приложение 4, 6 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), с обоснованием причин отказа (Приложение 5, 7 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.[arzgiradmin.ru](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.C8ts-YJQo89iHxq3cAkywNKs4DNUYlQvLRFtE2U21bDr45wIOHweBO8nntNXekCP9vOjJ4gHfdeviXgFTdofkjlWb8iP2jwOqBC49OJTEsnj10pkkKf-3Gx3pyRbNa8DqYoWpkQXM4w0QCRP4rolzo9onawQ0HDT8ldjLtbKFwjoKBj1ief5fOHTDX7mMBN0dXJwaGN4dGF0cXdqemx5eA.00ce0230324691a5019cecb2726a9bf6be59ac6a&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFCuiAXwuCGHIDNj1v4tWO5lNQv9ZlPkdh0qHCol38TUxMUIWmD9CkPLCoFdKDbhAtoEiWOxykkNNOcuqGybMOMJ5HnwEmKChk1XfXv6J-FfQvztMGxNqmaaWVS9_VXVtpERI2ZG2CIfc8QUbCAJYYeux0jRJxeK0M5YDrE0s9l0riMW6Kk6of8-2o95yz8oIHa4UMh1KEpSFupUxJOxPaebaw089vWOzhmHS8OjXv21tEocWq0w_5YhHCkRBuTglI4XTWQuxpoZUlHMEGAsKEoRKBahq6bdjaPSE82DwUiWKd9F2zNHypYQPghhqR8kz_oAhOG-5IGZHwTBoxIAa_uskZB6h57GKfCBhCCqrREspWbj-JgRx3Tp64gAy3q5GXrkcIcMtPRKLFaDZ9pyvA18bT0isG34mqmYT0fTC-ZPMQ4pW2Ol1Tqnggh_LbUPWTHBuGP2ziwrUxnCUL7BMoaAVez138NIAE8aPb0FLCosKSWRigML748n2w-6g2G5bsLBfDxqXp-DNy0Ryjfr3fiKfpoYTVDZHeK0ZJHthOzEXrDjcA0_yBhUpNAfrONmCYcglqtZZXtEfoorj79jP-ZbTiGqhe7Y-RPZknFCwL-gW4Fc3akEdH8xnjkZ_6qJL3Oj-YNMbgojDN-XpeuPcrEQ6sk4SGbUvLbybtVgbxiG_ZR_z8q0J-0SvbLkZ7wIoSxnJx57JxPFzIniKCRg1xr-1BA_QV8A_aekcQ4ga-ZHxgWgTRopDqBN_pTuv9IREoNoObcAhm_WxzcaaXWwnwXxuzAt7qD2CBAGJ5Zf6xzOe7caeRBjIJoWhf6boBDZFw8_CWARvXWMF8W1XKK6cE8YLVDs2ZHXeLSvQN-0Lv8ixc2DO4W4_SxtqOynsKyvqarMmWmtxj9PcFQkE5UAkliT_rDPvQ--NRB4a8L2Gm9q9-1B3IIJwPoEO9T37rw-cZDs8f2RjfwB8nZxMTFYXpZYgTJW8hiQva0vyYctIS1AX8g-PtR8OBRmqHOT22teLFsxXkq1VTyKsqDXJavBAxzSd8eZn2gd7KBfmE--VksHVAY4d-ZhW7AfmZMtnGbBPQ3Tu2DO6iMbGWL0NmINoDgebGi1MfxA7bYqFQk7b6EFrJrlqFR-CTVlDJgMo0Q3Qmty1KdzIWiGafDtQc2C-Ci3n0cK2OU8QpZgjNTdx8vc-&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbENwdjVOcjFRUHViRmRyeEVrTmVfT0ZvczlrekdDOHRSY1lfQVJlZkRlNHpOOGpLVDhoTk1Uaks5bHo4M1duYzdKSzlKWVB2Y0FnM1pHVXVFSzItdUZjbXB5cUc3ankyTGtqSjlyUmgzU28,&sign=e851bbafebaf73f1e848a646c6973631&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7hW4pV-Do7KoyHffW_3NhEKPZScl3-QL_k-QqRAtg8mn2wEdA7Mh7PL4u8XWKzjicyQilV7otP6XSTiZGoeZzwCgub-aEB_c8qzo8JFgVxibqBhvPemSEmBrJ8BKNLqhJqm7e-ViCV-9pzD-1N4gX0eGiflqFlB8myjHjKSC4pmdCQJJ5tKaRIeDuZPvfxl7eiATW-3EIuR1sqehj33wluFHTiE889VqPlwGPj62EyX9N_n_DnBpNObQe-hhFYV9FaP2WcMaZLLSymVMuDUuAll_0auQH6jLg6DJpFsqtor5hpga9bi3tHjNIEHE5rXTL9WGamzi14c2ytQIvDWiTKx1hC2n_EB6WVzyBBlAQRZXg5hfuMtxpoKN-mAiydsN00LsiICzlN9CMrqOx8jmyRVGP85KGowKNc-nv5hxutlR_cdGJFoOunejE9U1abh36T1fhT2VJ-LXNx7jHqTbhHOETAbSsdZfNEun5FGST0SJ&l10n=ru&cts=1639659730739%40%40events%3D%5B%7B%22event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%22g2j7w00-02%22%2C%22cts%22%3A1639659730739%2C%22fast%22%3A%7B%22organic%22%3A1%7D%2C%22service%22%3A%22web%22%2C%22event-id%22%3A%22kx8z2hbnjl%22%7D%5D&mc=3.323934896284056&hdtime=35731.7" \t "_blank)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление согласно Приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

2) протокол соревнования, подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающий выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная  
председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

4) фотография спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда;

5) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации;

6) доверенность;

7) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

24. Формы заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе социального развития по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 2.

Унифицированные формы, формы учетно-отчетной документации, специализированные формы первичной учетной документации заявитель может получить в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

25. Документы могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

1) прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

2) надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

4) Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел социального развития по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 2;

2) путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 2;

3) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) зачетную квалификационную книжку для внесения записи о присвоении квалификационных категорий;

в) копию протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

г) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования - для всех спортивных разрядов (за исключением юношеских спортивных разрядов), председателем судейской коллегии (для юношеских спортивных разрядов).

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих, в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Указание на запрет требовать от заявителей

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента;

2) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

36. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в отделе социального развития администрации Арзгирского муниципального округа.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

37. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в отделе социального развития администрации Арзгирского муниципального округа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Помещения органа отдела социального развития должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещения отдела социального развития оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход здание отдела социального развития оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и режиме работы отдела социального развития.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения отдела социального развития.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

40. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания отдела социального развития и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле здания отдела социального развития для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа (http://www.arzgiradmin.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

42. Рабочие места должностных лиц отдела социального развития, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач): Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица отдела социального развития, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица отдела социального развития, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела социального развития, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела социального развития, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела социального развития, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела социального развития, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела социального развития, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами отдела социального развития, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела социального развития, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования предоставления муниципальных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

получать информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

45. Предоставление отделом социального развития муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация документов (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

2) рассмотрение документов;

3) оформление и выдача результатов предоставления услуги*.*

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

48. Должностное лицо отдела социального развития, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 23 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

49. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела социального развития, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела социального развития, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

50. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела социального развития, ответственное за прием документов:

1) регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела социального развития;

2) готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

52. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Рассмотрение документов

54. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55.Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел. Срок рассмотрения заявления - 30 календарных дней.

56. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является начальник отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - начальник отдела).

57. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, начальник отдела осуществляет следующие действия:

направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации, обладающие необходимой информацией.

В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

58.Результатом рассмотрения заявления является:

1) подготовка проекта распоряжения администрации (далее – распоряжение).

Срок подготовки проекта распоряжения составляет 7 календарных дней с момента установления наличия права на получение муниципальной услуги.

В течение 4 календарных дней со дня подготовки проекта распоряжения исполнитель обеспечивает его согласование.

Согласованный проект распоряжения передается для его принятия в соответствии с регламентом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Срок принятия распоряжения составляет не более 3-х календарных дней.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие распоряжения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края или оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае возврата документов Заявитель вновь направляет в отдел социального развития заявку о предоставлении сведений после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

Оформление и выдача результатов предоставления услуги

60. Результатом исполнения услуги является:

а) в случае принятия решения о присвоении (продления срока действия) спортивных разрядов:

издание решения (распоряжении, приказа, постановления) о присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов (Приложение 4, 6 к настоящему Административному регламенту)

выдача зачетной квалификационной книжки и нагрудного знака соответствующего спортивного разряда;

б) в случае принятия решения об отказе в присвоении (продления срока действия, подтверждения) спортивных разрядов:

направление заявителю (представителю заявителя) в письменной форме решения об отказе в присвоении (продления срока действия, подтверждения) спортивного разряда с указанием причин отказа (Приложение 5, 7 к настоящему Административному регламенту).

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

62. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела социального развития, ответственным за прием документов. Должностное лицо отдела социального развития, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом отдела социального развития в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

63. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела социального развития обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела социального развития администрации Арзгирского муниципального округа постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

65. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения контролирующим органом проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела социального развития.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании распоряжения контролирующего органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

66. В любое время с момента регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги в отделе социального развития заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

67. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1](consultantplus://offline/ref=2AB2DA7D84A755CAEC60610DB492E3BB1B5CCBEB683E97D91BA197B5FC572A95F64C913476DAA31B6D51520D3EF0021E1A2D033C997016FDPDI1L) статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в отдел социального развития.

70. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

6) 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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел социального развития на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

72. Заявитель может подать жалобу:

1) лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел социального развития по адресу администрации: 356570, Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 2;

2) путем направления почтовых отправлений в отдел социального развития по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П.Базалеева,2; по телефону: 8(86560)3-17-06;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администраиции Арзгирского муниципального округа (http://www.arzgiradmin.ru/), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

77. По результатам рассмотрения жалобы отдел социального развития принимает 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 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, отделом социального развития заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

79. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении отделом социального развития администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Прием и регистрация документов

Проверка достоверности документов

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении спортивного разряда

Оформление решения Администрации

Уведомление заявителя о необходимости обратиться в Администрацию за получением документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в исполнении муниципальной услуги

Выдача документов, подтверждающих исполнение муниципальной функции

Оформление и выдача зачетной классификационной книжки спортсмена

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 2

к Административному регламенту «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

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

(наименование организации - исполнителя

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

государственной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)

О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на присвоение спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(спортивный разряд)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(копия протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения,

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования,

фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

Приложение 3

к Административному регламенту «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

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

(наименование организации - исполнителя

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

государственной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения) для подтверждения спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование соревнования,

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

место и дата проведения)

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

(сведения о выполнении норм,

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

требований и условий их выполнения)

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

(фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 4

к Административному регламенту «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляю за собой.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 5

к Административному регламенту «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 6

к Административному регламенту «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Продлить срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляю за собой.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 7

к Административному регламенту «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 8

к Административному регламенту «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО представителя заявителя)

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

(подпись) (дата получения)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 9

к Административному регламенту «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления регулирующих предоставление муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

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

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

Федеральным законом от 04 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г.);

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 22.03.2017);

постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 05 июня 2018 года № 318 «Об утверждении формы типового административного регламента»;

настоящим регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.