

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Администрация муниципального образования
«Светлогорский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 07 2023 года № 688

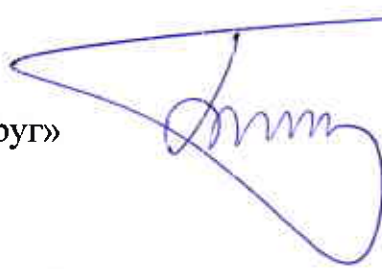
**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по присвоению
квалификационных категорий спортивных судей**

В соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 10.12.2021 № 1014, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Крылову О.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.svetlogorsk39.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Светлогорский городской округ»



В.В. Бондаренко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Светлогорский городской округ»
от «31» 07 2023 г. № 008

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий судей (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур должностных лиц администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Администрация), административно-юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Административно-юридический отдел), отдела по культуре, спорту и делам молодежи (далее - Отдел), ГКУ КО Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) являются региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивных судей по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации (далее соответственно - заявитель, региональная спортивная федерация).

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

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, Административно-

юридического отдела: 238560, г. Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77А.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00;
- четверг с 9:00 до 20:00
- суббота с 09:00 до 13:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Административно-юридического отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинет № 58):

- ежедневно с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: 8 (4012) 310-800;
- телефоны Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: (40153)3-33-77, (40153)3-33-81.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru.

Адрес электронной почты Администрации: sgo@svetlogorsk39.ru.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ или Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в МФЦ или Отдела посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации svetlogorsk39.ru;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отдела посредством телефонной связи, при личном обращении, а также заявитель вправе получить информацию на официальном сайте МФЦ Калининградской области: mfc39.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, номер и дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1 На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Отдела, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы МФЦ, Администрации и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ, Администрации и Отдела;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

- в) формирование запроса;

- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- е) получение результата предоставления услуги;

- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Варианты предоставления:

- 1) присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории;
- 3) выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом. Прием заявлений и выдача результата рассмотрения на заявление осуществляется специалистами Отдела или МФЦ.

2.2.2. В случае если документы для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» поданы в МФЦ, решение об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- региональными спортивными федерациями;
- муниципальным автономным учреждением «ФОК «Светлогорский»;
- физическими или юридическими лицами, осуществляемыми деятельность в сфере спорта.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения в иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

(далее - квалификационная категория). Книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок предоставляются заявителю при посещении Администрации за рамками предоставления муниципальной услуги;

2) решение об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории (в случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием причин принятого решения);

3) дубликат решения о присвоении квалификационной категории;

4) решение о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения;

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме Постановления о присвоении квалификационной категории и в форме документов, указанных в пункте 2.3.1. административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) наименование документа;

2) регистрационный номер;

3) дату и номер Постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивному судье (для решения о присвоении квалификационной категории);

4) дату регистрации;

5) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Форма Постановления о присвоении квалификационной категории приведена в Приложении № 6 настоящего административного регламента.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в Администрации;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

Уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа. Форма уведомления приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей - 19 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории», «Выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» - 5 рабочих дней.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации svetlogorsk39.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащей предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление и документы:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

3) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН, контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

3) адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя;

4) наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи;

5) данные кандидата на присвоение квалификационной категории (далее - кандидат): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;

6) квалификационная категория, на которую претендует кандидат, имеющаяся квалификационная категория или звание кандидата;

7) наименование вида спорта;

8) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

9) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

10) наименование должности, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего заявление.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1, 4, 5 к административному регламенту.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

3) представление к присвоению квалификационной категории, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронный образ представления, заверенный электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

Форма представления приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

4) копию карточки учета, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия карточки учета, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

Форма карточки учета приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

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

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) копию паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 215-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 215-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и нотариально заверенную копию перевода (для документа, выданного иностранным государством) - для иностранных граждан.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа и удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса (для документов, выданных иностранным государством);

7) копию документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копию иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 215-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, и нотариально заверенную копию перевода (для документа, выданного иностранным государством) - для лиц без гражданства.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа и удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса (для документов, выданных иностранным государством);

8) копию военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия военного билета;

9) копию удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия удостоверения.

Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории», «Выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляются только документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.3. административного регламента.

2.7. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

2.8. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Электронные образы документов, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF. Электронные документы и электронные образы (копии) документов, представляемых с заявлением, должны быть подписаны в соответствии с требованиями административного регламента.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Предоставление иных документов и информации не предусмотрено.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит ее предоставление;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.3, 2.8. административного регламента.

Отказ в приеме заявления оформляется в письменном виде (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и выдается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»:

1) невыполнение квалификационных требований;

2) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории; .

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории, указанного в квалификационных требованиях;

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований;

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории»:

1) обращение за дубликатом решения о присвоении квалификационной категории заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение;

2) отсутствие в Администрации решения о присвоении квалификационной категории, дубликат которого испрашивается;

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения»:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении квалификационной категории, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении квалификационной категории.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте - не должен превышать одного рабочего дня.

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МФЦ или Отдела, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

При поступлении документов по почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала регистрацию производит Административно-юридический отдел, далее направляет заявление в Отдел для оказания услуги в соответствии с установленным порядком документооборота.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);
- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);
- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.2. Приём заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ.

Рабочее место специалиста МФЦ, ведущего приём заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приёма заявителя.

Кабинеты приёма заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджками) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него;

- при необходимости – содействие со стороны специалистов МФЦ, Отдела инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ, Отдела в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ, Отдела;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях МФЦ, Отдела;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание специалистами МФЦ, Отдела инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, Отдела в которых осуществляются приём документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в п. 1.3.2;
- непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г. Светлогорск, Калининградский проспект, 77 «А»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

- путём личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и Администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

- у специалистов МФЦ или Отдела;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется приём заявления и выдача результата и мест ожидания приёма Заявителями санитарно-

эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Администрации и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Администрации и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ документов два раза:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте либо по электронной почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - при личном обращении. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте либо по электронной почте, заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела;
- с использованием средств телефонной связи у специалистов МФЦ или Отдела;
- на официальном сайте МФЦ Калининградской области: mfc39.ru.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистами МФЦ или Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления;
- время приёма на консультацию или подачи заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты МФЦ и Отдела;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- по желанию гражданина, обратившегося на консультативный прием, специалисты МФЦ или Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приёме заявления.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты МФЦ и Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз.

Во время ответа по телефону специалисты МФЦ или Отдела не должны допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать Заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдаётся под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 4) присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 5) выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории;
- 6) выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого либо Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию или в МФЦ.

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, которое направляется заявителю: в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МФЦ на третий рабочий день с момента поступления заявления.

3.4. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.5. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо
- 3) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- 4) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 5) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 10 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- 1) решения о присвоении квалификационной категории либо
- 2) решения об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории (в случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в присвоении - квалификационной категории с указанием причин принятого решения).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.4 административного регламента.

Книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок предоставляются заявителю при посещении Администрации за рамками предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Результат предоставления муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

- 3.8. Перечень административных процедур:
- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) межведомственное информационное взаимодействие;
 - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются сведения в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

4) представление к присвоению квалификационной категории, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронный образ представления, заверенный электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

Форма представления приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

5) копию карточки учета, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия карточки учета, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

Форма карточки учета приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

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

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7) копию паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и нотариально заверенную копию перевода (для документа, выданного иностранным государством) - для иностранных граждан.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа и удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса (для документов, выданных иностранным государством);

8) копию документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копию иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, и нотариально заверенную копию перевода (для документа, выданного иностранным государством) - для лиц без гражданства.

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа и удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса (для документов, выданных иностранным государством);

9) копию военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия военного билет;

10) копию удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия удостоверения.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит ее предоставление;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3, 2.8. административного регламента.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Административно-юридический отдел - в части приема и регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

2) МФЦ - в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении - в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 17:00 рабочего дня — в день его подачи;

3) поданное посредством Единого либо Регионального портала после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее — ФНС России);

- 2) Министерство внутренних дел (далее - МВД России);
- 3) Федеральная нотариальная палата (далее - ФНП).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ:

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно-правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистраций;⁵
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях - российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях - иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях - физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Проверка действительности паспорта (расширенная).

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) код выдавшего подразделения;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;

9) регион запроса.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) серия документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.

3.21. Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения; * : П.Д
- 5) СНИЛС;
- 6) серия документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) регион запроса;
- 9) тип документа;
- 10) наличие регистрации;
- 11) регион регистрации;
- 12) район;
- 13) населенный пункт;
- 14) улица;
- 15) дом;
- 16) корпус;
- 17) квартира;
- 18) дата начала регистрации;
- 19) дата окончания регистрации.

3.22. Сведения о нотариальной доверенности.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер доверенности;

2) дата регистрации доверенности;

3) доверенность.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае невыполнения квалификационных требований критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, и квалификационных требований;

2) в случае выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов;

3) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории, указанного в квалификационных требованиях спортивных судей, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, и квалификационных требований;

4) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем.

3.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 6-й и 9-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 14-й и 17-й рабочий день с момента регистрации заявления).

В период с 13-го по 14-й рабочий день с момента регистрации заявления оформляется, подписывается и регистрируется Постановление администрации о присвоении квалификационной категории. В период с 15-го по 17-й рабочий день с момента регистрации заявления оформляется и подписывается решение о присвоении квалификационной категории (в случае издания Постановления о присвоении квалификационной категории) либо оформляется и подписывается решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.27. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (решение о присвоении квалификационной категории либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории), передается на регистрацию в Административно-юридический отдел не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления).

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.28. Решение о присвоении квалификационной категории либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.4. административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.29. Административно-юридический отдел зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

3.29.1. в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории:

1) передает в МФЦ решение о присвоении квалификационной категории для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет решение о присвоении квалификационной категории на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.29.2. в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории передает в МФЦ решение об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением представленных заявителем документов для присвоения квалификационной категории на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

1) направляет заявителю на 19-й рабочий день с момента регистрации заявления решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.30. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в Административно-юридический отдел в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.31. При поступлении из МФЦ в Административно-юридический отдел документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист Административно-юридического отдела в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата решения о присвоении квалификационной категории»

3.33. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.4 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления, муниципальной услуги, и принимается в форме дубликата решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.35. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в административно-юридическом Отделе, МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.36. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента.

Дополнительно указываются номер и дата выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ). Примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.37. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ.

3.38. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 Административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи лицу, обратившемуся за дубликатом решения;

2) в случае отсутствия в Администрации решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи не формировалось и не выдавалось.

3.41. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.42. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в Административно-юридический отдел не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.44. Дубликат решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.4. административного регламента на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.45. Административно-юридический отдел в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

- 1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо
- 2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.46. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в Административно-юридическом отделе в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.47. При поступлении из МФЦ в Административно-юридический отдел документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист Административно-юридического отдела в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.48. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения»

3.49. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.4. административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме решения о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.50. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.51. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги»

3.52. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента.

Дополнительно указываются номер и дата выдачи решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ). Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, вносятся посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме и проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя организации и заверенная печатью организации (при наличии)). При подаче документов через Единый либо Региональный портал направляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.53. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из ЕГРЮЛ.

3.54. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.56. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении квалификационной категории заявителю, не соответствующего заявителю, которому ранее выдавалось решение, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о присвоении квалификационной категории лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о присвоении квалификационной категории;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении квалификационной категории критериями принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее решение о присвоении квалификационной категории не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.57. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.58. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в Административно-юридический отдел не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.60. Решение о присвоении квалификационной категории с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в порядке, установленном пунктами 3.44-3.48 административного регламента

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Административно-юридического отдела и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Административно-юридического отдела и начальником Отдела, главой Администрации ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, из замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и

Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) Заявителю расписки о приеме документов о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- правильность внесения записи о регистрации ответа в АИС;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) Заявителю ответа, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги;
- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки проекта запросов- соблюдение сроков подготовки проекта ответа;
- соблюдение сроков передачи проекта ответа начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков передачи ответа на заявление в МФЦ.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- правильность внесения записи в регистрационную карту в АИС;
- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя Отдела;
- соблюдение сроков и порядок визирования проекта ответа;
- соблюдение сроков передачи проекта ответа главе Администрации (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Глава Администрации несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка подписания двух результатов ответа на заявление.

4.8. Начальник Административно-юридического отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- передачу ответа специалисту Административно-юридического отдела, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Специалист Административно-юридического отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации ответа на заявление;

- правильность записи на ответе или уведомлении об отказе номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка передачи зарегистрированного ответа начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка направления Заявителю ответа (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги заказной почтой).

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, Административно-юридического отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Главой Администрации совместно с директором МФЦ, начальником Отдела, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Администрации, Административно-юридического отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Административно-юридического отдела.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» svetlogorsk39.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба подается подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.7. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

На личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, правовыми актами городской окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.7. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации
МО «Светлогорский городской округ»
В.В. Бондаренко

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

_____ (полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

Место нахождения организации: _____

в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Контактный телефон: _____

адрес электронной _____

почты: _____

(действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности - _____

_____ (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

_____ (наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей уч спортивного судьи)

представляет документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

Данные кандидата на присвоение квалификационной категории:	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
Дата рождения	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства (при наличии)	
Квалификационная категория, на которую претендует кандидат	
Имеющаяся квалификационная категория или звание кандидата	
Наименование вида спорта	

- Прилагаемые к заявлению документы:
- 1.
 - 2.
 - 3.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » час. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Выдать при личном обращении в Администрацию
- Выдать на бумажном носителе в МФЦ
- Направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- Выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

*Наименование должности
подписавшего заявление)*

(подпись, фамилия, инициалы,

Вход. № _____, дата _____

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных о соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	Фамилия	Имя	фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
	3x4 см						
			Наименование вида спорта				
			Номер-код вида спорта				
			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
			Спортивное звание (при наличии)				
			Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдачи квалификационного зачета (экзамена)	Дата (число, месяц, год)	Оценка		
Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от « _____ » 20 ____ г. № _____							
Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)							
Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____							
Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы) Подпись _____ Место печати _____							

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		Наименование вида спорта	
СПОРТИВНОГО СУДЬИ			
Фамилия	напишите фамилию	Имя	напишите имя
Субъект Российской Федерации	напишите субъект РФ	Муниципальное образование	название населенного пункта
Отчество	(при наличии)	Спортивное звание в данном виде спорта	напишите отчество
Место работы (учебы), должность	Мастер спорта России или Заслуженный мастер спорта России (если есть)		
Образование	укажите		
Место работы (учебы), должность	полное наименование организации и должность как в трудовой книжке		
Контактные телефоны, адрес электронной почты	номер телефона в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX и обязательно адрес электронной почты		

Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи

Наименование	Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты
	Адрес	Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Реквизиты документа	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ
		о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении категории спортивного судьи	
Дата (число, месяц, год)	Номер	Полное наименование из бланка Приказа о присвоении	указать
31.12.2017	номер		
Дата (число, месяц, год)	Номер	Наименование региональной автомобильной федерации, которая издала приказ о подтверждении категории	указать
31.12.2017	номер		
Дата (число, месяц, год)	Номер	Наименование региональной автомобильной федерации, которая издала приказ о подтверждении категории	указать
31.12.2017	номер		
Дата (число, месяц, год)	Номер	Наименование региональной автомобильной федерации, которая издала приказ о подтверждении категории	указать
31.12.2017	номер		

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

Участие в теоретической подготовке в качестве			Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
Лектора		Участника	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)		Должность спортивного судьи, наименование теста, результат
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка	пример: ООО "ФАС Москвы" ФИО руководителя семинара
указать дату	субъект РФ и город	указать дату	субъект РФ и город	указать дату	указать номер	зачет или незачет	ничего не писать	ничего не писать	ничего не писать	ничего не писать	

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Статус спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
указать даты согласно ЕКП			Пример: "Чемпионат (Кубок) России, ЕКП №, ралли 1к"	согласно форме 2С	ничего не писать
для соревнований субъекта РФ или муницип образования - даты из их календарей	субъект РФ и город (населенный пункт)	наименование согласно Квал требованиям к спортивным судьям !!	Пример: "Чемпионат г. Подольска Московской области, Календарь Московской области. №....."	согласно форме 2С	ничего не писать
			Не надо "Фирменных" названий!! Пишем наименование из ЕКП или другого официального календаря и обязательно № соревнования по календарю!	согласно форме 2С	ничего не писать

Главе администрации
МО «Светлогорский городской округ»
В.В. Бондаренко

Заявление о выдаче дубликата решения о
присвоении квалификационной категории спортивного судьи

ОГРН _____ (полное фирменное наименование юридического лица)
ИНН _____

Место нахождения организации: _____
в лице _____

Контактный телефон: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

адрес электронной _____
почты: _____

(действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности - _____

_____ (указываются реквизиты доверенности)

по иным _____
основаниям _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

_____ (наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей
учет судейской деятельности спортивного судьи)

Прошу выдать дубликат решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (указать номер и дату выдачи решения, дубликат категории спортивного судьи (указать номер и дату выдачи решения дубликат которого испрашивается)

Данные лица, которому была присвоена квалификационная категория (решением, дубликат которого испрашивается)	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
Дата рождения	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства (при наличии)	
Квалификационная категория, которая была присвоена решением, дубликат которого испрашивается	
Имеющаяся квалификационная категория или звание кандидата (до присвоения категории решением, дубликат которого испрашивается)	
Наименование вида спорта	

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » час. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Выдать при личном обращении в Администрацию
- Выдать на бумажном носителе в МФЦ
- Направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- Выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

Наименование должности
подписавшего заявление)

(подпись, фамилия, инициалы,

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных о соглашении о взаимодействии.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Главе администрации
МО «Светлогорский городской округ»
В.В. Бондаренко

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о
присвоении квалификационной категории спортивного судьи

ОГРН _____ (полное фирменное наименование юридического лица)
ИНН _____
Место нахождения организации: _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
Контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности -
_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным _____
основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

(наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей
учет судейской деятельности спортивного судьи)

Прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в решении о присвоении квалификационной категории
спортивного судьи (указать номер и дату выдачи решения, содержащего опечатки и (или) ошибки)

Указать какие именно опечатки и (или) ошибки были допущены	
Данные лица, которому была присвоена квалификационная категория (решением, в котором необходимо исправить опечатки и (или) ошибки):	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
Дата рождения	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства (при наличии)	
Квалификационная категория, которая была присвоена решением, дубликат которого испрашивается	
Имеющаяся квалификационная категория, которая была присвоена решением, содержащим опечатки и (или) ошибки, имеющаяся квалификационная категория или звание (до присвоения категории решением, содержащим опечатки и (или) ошибки)	
Наименование вида спорта	

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » час. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Выдать при личном обращении в Администрацию
- Выдать на бумажном носителе в МФЦ
- Направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- Выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

Наименование должности
подписавшего заявление)

(подпись, фамилия, инициалы,

Вход. № _____ дата _____

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных о соглашении о взаимодействии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Администрация муниципального образования
«Светлогорский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ года № _____

**О присвоении квалификационной категории спортивного судьи
третьей категории**

В соответствии с пунктами 28, 29 «Положения о спортивных судьях», утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации № 134 от 28.02.2017 г., на основании ходатайства и представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи Калининградской региональной общественной организации «Федерация Волейбола», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

п о с т а н о в л я е т :

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории» по виду спорта «Волейбол»:
- Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1970 г.р.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Крылову О.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Светлогорский городской округ»

В.В. Бондаренко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Администрация муниципального образования
«Светлогорский городской округ»

238560 Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 "А", тел.:(8-40153)33300, тел./факс:(8-4012)466724
e-mail: sgo@svetlogorsk39.ru

Исх. № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

На исх. № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

На вх. № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление от вх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе _____

_____ (указать ФИО и дату рождения кандидата)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исп. _____
(ФИО, подпись и тел.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область
Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

238560 Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 "А",
тел.:(8-40153)33300, тел./факс:(8-4012)466724, e-mail: sgo@svetlogorsk39.ru

Исх. № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

На исх.№ _____ от « _____ » _____ 2023 г.

На вх. № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « _____ » _____ 20 ____ г. вх. № _____ и прилагаемых к нему документов, принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от « _____ » _____ 20 ____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Исп. _____
(ФИО, подпись и тел.)