

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02 августа 2024 года | пгт. Терней | № 716 |
|  |  |  |

**Об утверждении административного регламента администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги** «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом Тернейского муниципального округа, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Правил проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов, утвержденным постановлением администрации Тернейского муниципального района от 19.01.2016 № 10, администрация Тернейского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Тернейского муниципального округа по представлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (прилагается).

2. МКУ «Хозяйственное управление Тернейского муниципального округа» (Василенко) обеспечить:

2.1 обнародование настоящего муниципального нормативного правового акта путём его размещения на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и рассылки в МКУ «Центральная районная библиотека» Тернейского муниципального округа, в населенные пункты Тернейского муниципального округа;

2.2 опубликование в газете «Вестник Тернея» информационного сообщения о принятии настоящего постановления и способе его обнародования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня публикации в газете «Вестник Тернея» информационного сообщения, указанного в пункте 2.2 настоящего постановления.

Глава Тернейского муниципального округа С.Н. Наумкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Тернейского муниципального округа от 02.08.2024 № 716 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «**Присвоение спортивных разрядов и

квалификационных категорий спортивных судей»

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Предоставление муниципальной услуги направлено на:

1.1.2. присвоение (подтверждение) следующих спортивных разрядов:

- второй спортивный разряд;

- третий спортивный разряд;

1.1.3. присвоение (подтверждение) следующих квалификационных

категорий спортивных судей:

- спортивный судья второй категории;

- спортивный судья третей категории.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Спортивные федерации по соответствующим видам спорта, физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, или по представлению организации, заявившей спортсмена на официальное соревнование, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения (далее – заявитель);

1.2.2. для присвоения квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»): региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тернейского муниципального округа (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление социальной-культурной деятельности администрации Тернейского муниципального округа (далее — Управление).

Администрация расположена по адресу:

692150, Приморский край, Тернейский район, пгт. Терней, ул. Ивановская, 2;

адрес сайта: [http://terneiskoe-r25.gosweb.gosuslugi.ru](http://kavalerovsky.ru/)

адрес электронной почты: atmo[.poster@mail,ru](mailto:infо@adkav.ru)

телефон: (42374) 31-4-01;

график работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходные дни.

Управление социальной-культурной деятельности администрации Тернейского муниципального округа расположено по адресу:

692150, Приморский край, Тернейский район, пгт. Терней, ул. Ивановская-2, каб.5 и 13;

Адрес электронной почты: [uskd\_admtmo@mail.ru](mailto:uskd_admtmo@mail.ru)

телефон: (42373) 31-9-59;

график работы: понедельник - пятница с 08.30до 17.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходные дни.

Услуга предоставляется в Краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

по адресу: Приморский край, п. Терней ул. Ивановская, д. 2а;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов, с 9.00 до 11.00- технический перерыв; суббота, воскресенье - выходной;

телефон: 8 (42374) 31-3-16,

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-ter@mail.ru;

Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях администрации, МФЦ;

- в сети «Интернет»:

-на официальном сайте администрации, МФЦ;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Приморского края.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

- на информационных стендах Администрации, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на сайте в сети «Интернет» Администрации, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за информирование.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

- муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы администрации, МФЦ;

- адрес сайта в сети «Интернет» Администрации, МФЦ;

- адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации Тернейского муниципального округа, либо лицо временно исполняющие обязанности его.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой администрации Тернейского муниципального округа, либо лицо временно исполняющие обязанности его.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

-в средствах массовой информации;

-на официальном сайте в сети «Интернет»;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, на информационных стендах в здании администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей.

**2.2. Наименование органа администрации Тернейского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление социально-культурной деятельности администрации Тернейского муниципального округа Приморского края.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о присвоении спортивного разряда;

- постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги по установленной форме согласно Приложение №4

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Прием, регистрация представления и документов для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории осуществляется отделом в течение 3 рабочих дней.

Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае представления заявителем документов в электронном виде, посредством Портала услуг РК, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в отдел администрации Тернейского муниципального округа.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда или квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (с изменениями на 24 января 2024 года);

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации» (с изменениями на 24 января 2024 года);

- Приказами Министерства спорта Российской Федерации об утверждении квалификационных требований к спортивным судьям;

-Уставом Тернейского муниципального округа;

-Положением об Управлении социальной-культурной деятельности администрации Тернейского муниципального округа;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, Тернейского муниципального округа, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.**

2.6.1. Для присвоения разряда, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату; для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату;

2) представление на присвоения спортивного разряда по установленной форме согласно Приложение №1;

3) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

4) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

5) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

6) копия общегражданского паспорта соискателя (страницы 2-3), а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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 (за исключением юношеских спортивных разрядов), для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

2.6.2. Для присвоения квалификационной категории спортивным судьям представляются:

1) представление на присвоение квалификационной категории спортивному судье по установленной форме согласно Приложение №2;

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Квалификационными требованиями по виду спорта, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации;

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по адресу соответствующего исполнителя муниципального услуги комплект документов. Документы направляются по почте или нарочно с сопроводительным письмом от заявителя с указанием телефона и адреса, электронной почты, фамилии, имени, отчества ответственного лица заявителя.

2.6.3. В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя. При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность. Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций.

2.7.2. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Управление социально-культурной деятельности администрации Тернейского муниципального округа и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### 2.8.1. В присвоении спортивного разряда отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.8.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.8.3. Основаниями для лишения спортивного звания являются:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного звания;

2) спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение [правил](consultantplus://offline/ref=105152E790B2E76EA0B145E0B2AAA3F5B3CF6DDC40B169BD8DC5A57928626E3EEEB9166ADBBEFDEA0754CB0F6DC24BB3FF780EABDAF762ADOFo0M) вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену было присвоено спортивное звание.

2.8.4. Основаниями для отказа в лишении спортивного звания являются:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного звания, предусмотренного административным регламентом;

2) наличие решения Министерства по заявлению о лишении спортивного звания, поданному ранее по тем же основаниям органом исполнительной власти или общероссийской спортивной федерацией.

2.8.5. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного звания являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного звания, предусмотренному [абзацем вторым пункта 73](consultantplus://offline/ref=1930DB834AF52643C3CE21591ADA38C686E52F64CF2179B52D88B933867A80CEF8704D8833CA70274B888D7BE49EE24DA37512104E168F16L5u0M) положения о ЕВСК;

2) наличие решения Министерства по заявлению о восстановлении спортивного звания, поданному ранее по тем же основаниям Органом исполнительной власти, общероссийской спортивной федерацией или спортсменом.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел культуры, молодежи и спорта, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек, а именно: подача представления на присвоение спортивного разряда исполнителю муниципальной услуги позднее трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий по виду спорта; подача представления или ходатайства на присвоение квалификационной категории спортивному судье осуществляется в сроки, превышающие установленные приказами Министерства спорта Российской Федерации;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в разделе 2.6. настоящего административного регламента;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов;

5) несоответствие представленных сведений Квалификационным требованиям по виду спорта и порядку присвоения квалификационных категорий «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории».

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Тернейского муниципального округа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.10.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

**2.13.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Тернейского муниципального округа.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=25B973CFF23BED73976AD686791D38784316D4F25C9FF5DA7FF6AAFC6A2A2AH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц по работе с молодежью Администрации Тернейского муниципального округа и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение получения муниципальной услуги инвалидами;

- отношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;

- отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Приморского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **3.2.** **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

### **3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### 3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Приморского края;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления или работники многофункционального центра.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Тернейского муниципального округа и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных разделом 2.6. административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, Управление или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, принимает пакет документ и составляет опись принятых документов.

3.3.8. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Приморского края специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления, а работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист Управления, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управления администрации, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления, многофункционального центра.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в Управление, многофункциональный центр.

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в Управления.

3.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Управление.

3.4.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Управление.

3.4.7. После регистрации в Управление, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, работнику многофункционального центра, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления администрации, многофункционального центра.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.5.3. Сотрудник Управления или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет требования к оформлению заявления,

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.3 административного регламента;

в) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 дней.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 административного регламента, сотрудник Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.5.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней.

3.5.7. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенные в пункте 2.9 административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 20 дней направляет указанные документы на подпись уполномоченному лицу.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.5.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края.

3.6.3. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

3.6.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.6.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Управления осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Тернейского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Тернейского муниципального округа.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тернейского муниципального округа, должностных лиц или муниципальных служащих, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=B50394C9AE23882701A759A740B561DEB0DA443EAFDEEA51C656612010A74EE2CDFC148C6DFF70576E45D8g2x8B) настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Тернейского муниципального округа, должностных лиц или муниципальных служащих, которая может быть подана по почте, через МФЦ, Единый портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Тернейского муниципального округа: [http://terneiskoe-r25.gosweb.gosuslugi.ru](http://kavalerovsky.ru/) , в том числе по электронной почте: atmo.poster@mail[.ru](mailto:infо@adkav.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692150, Приморский край, пгт. Терней, ул. Ивановская, 2.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Тернейского муниципального округа.

Жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Тернейского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Тернейского муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

Представление

на присвоение второго, третьего спортивных разрядов

на присвоение (подтверждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование спортивного разряда)

учащимся (занимающимся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации в соответствии с Уставом)

по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Дата рождения | Наличие спортивного  разряда | Дата  выполнения (подтверждения) спортивного разряда | Наименование  соревнований, на которых выполнен (подтвержден) спортивный разряд на основании требований, норм и условий Единой всероссийской спортивной квалификации, дата и место проведения | Показанный результат | ФИО  тренера-преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения (организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту

Представление

на присвоение спортивной судейской категории

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление | Спортивная судейская  категория | | | Фото 3 х 4 см  (2 шт.) | | | Основные показатели (нормативы) | | | | Дата поступления |  | | |
| дата проведения соревнований  (число, месяц, год) | наименование соревнования (дисциплина, вес) | ранг соревнования |  | | |  |  |
|  |  |  | спортивная судейская должность и оценка судейства | | |  |  |
| Вид спорта |  | | |  |  |  |  | | |  |  |
| Фамилия |  | | Имя |  | | |  |  |  |  | | |  |  |
| Отчество |  | | Дата рождения | число | месяц | год |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | Город, поселок, село (место жительства) |  | | |  |  |  |  | | |  |  |
| Принадлежность к спортивной организации |  | | | | | |  |  |  |  | | |  |  |
| Образование |  | | | | | |  |  |  |  | | |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | | | |  |  |  |  | | |  |  |
| Домашний адрес |  | | | | | |  |  |  |  | | |  |  |
| Предыдущая спортивная судейская категория | Дата присвое-ния | Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке) | | | | |  |  |  |  | | |  |  |
| Стаж деятельности спортивного судьи | с\_\_\_\_\_г. | 2. | | | | |  |  |  |  | | |  |  |
| 3. | | | | |  |  |
| Организация, представляющая к присвоению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта:  протокол №\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Руководитель федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) МП Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий

спортивных судей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | Прием и регистрация документов  заявителя | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | Рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | нет | |  |  | да | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) его заявителю | | | | |  |  | |  | Подготовка и подписание распоряжения Администрации о присвоении спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей.  Выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

Управление социальной-культурной деятельности

администрации Тернейского муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного акта)

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» Вы можете обжаловать в администрацию Тернейского муниципального округа и (или) в судебном порядке.

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

(Руководитель) (подпись) (расшифровка подписи)