



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОДА РУБЕЖНОЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

07.07.2025

г. Рубежное

№ 106-п/25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.07.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (с изменениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 29.02.2024 № 22, с целью оказания муниципальной услуги, приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее - Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных

судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» (далее - административный регламент).

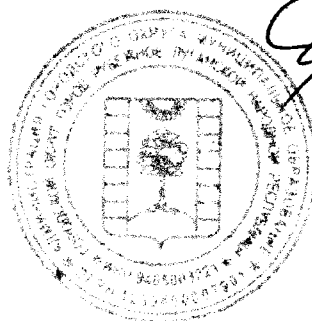
2. Отделу культуры, молодежной политики и спорта Администрации обеспечить выполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденный постановлением Администрации от 27.11.2024 № 146.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agr-lhr.ru>) и применяется с 01.07.2025.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации, согласно распределению обязанностей.

Врип Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики



Е.И. Шаталин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского округа
муниципальное образование

городской округ город Рубежное

Луганской Народной Республики

от 07.07.2025 № 106-п/25

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и
«спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании
городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее – орган, Администрация, округ соответственно).

Административный регламент разработан в целях предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами, для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органа либо муниципальных служащих, а также специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**1.2. Термины, определения, сокращения, используемые
в административном регламенте**

В административном регламенте используются для нужд Администрации округа понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также термины и сокращения:

административный регламент — это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации округа, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации округа, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом округа;

публичное письменное консультирование - размещение информационных материалов на информационных стендах органа в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа;

РПГУ — Региональный портал государственных и муниципальных услуг - государственная региональная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

1.3. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее — заявитель) могут быть:

1.3.1. Региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.3.2. Представители лиц, указанных в пункте 1.3.1 административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте органа;
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги органом.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в орган);

1.4.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах органа в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом.

На информационных стендах структурного подразделения органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы представлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме

электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе.

1.4.8. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа не должно превышать 10 минут.

1.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги и его актуализацию

1.5.1. Должностное лицо структурного подразделения органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа.

По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5.2. На официальном сайте органа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы представлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты органа.

1.5.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения, графики работы, номера телефонов структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5.6. Информирование и консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в органе, предоставляющем услугу, бесплатно.

1.5.7. Информирование, консультирование и предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация округа.

Структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации (далее – отдел).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (приложения № 5, 7 к административному регламенту);

- отказ в присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (приложение № 4 к административному регламенту);

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Администрации округа, регистрирующее запрос, и Глава округа (должностное лицо, его замещающее).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения документов для присвоения квалификационных категорий спортивных судей составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей осуществляется в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории. Решение о присвоении квалификационной категории спортивных судей оформляется постановлением Администрации (приложение № 7 к административному регламенту).

2.4.3. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю (представителю заявителя), в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, или размещается на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан на официальном сайте Администрации <https://agr-lnr.ru/page/static/4e8d0371-aad9-4c52-b52f-1271e4e4c890>, в сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»:

- представление на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (приложение № 1 к административному регламенту);
- 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 (приложение № 2 к административному регламенту);

- 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;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ), или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).

Все требуемые для присвоения квалификационной категории спортивного судьи документы должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в орган, в электронной форме на официальном сайте органа.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- наличие в представлении и прилагаемых к представлению документах исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- подача документов, не соответствующих требованиям пунктов 27, 29

Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация представления, поступившего в орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня от даты его получения должностным лицом органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на представлении (дата приема, входящий номер) и регистрации его в журнале учета входящих документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста органа (структурного подразделения органа), непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, график работы.

Заявители, обратившиеся в орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям техники безопасности требованиям пожарной безопасности;
- обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- предпочтительно размещается на нижнем этаже здания;
- вход в помещение оборудуется пандусом и перилами, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками представлений, уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- оказание содействия инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения органа, в установленное графиком работы время.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел соответствующего представления. Представление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в орган или посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием представления, согласно установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае предоставления представления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в представлении, представленным документам, полнота и правильность оформления представления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема представления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления представления;
- отсутствие в представлении и прилагаемых к представлению документах исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в представлении и прилагаемых к представлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении

представления отсутствующих документов (приложение № 6 к административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов представление регистрируется в журнале учета входящих документов, на представлении ставится номер и дата регистрации.

3.2.2. В случае если представление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких представлений и документов, либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении представления отсутствующих документов направляется органом по указанному в представлении почтовому адресу в день получения органом документов.

3.2.3. В случае если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в день обращения, посредством устной консультации, в представлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации специалист органа информирует заявителя по указанным в представлении вопросам, в срок не более 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие представления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего представления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении представления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представления и документов в журнале учета входящих документов.

3.2.7. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2.1 административного регламента, осуществляются в течение 15 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, представления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им представлении и документах.

3.3.2. Представление регистрируется в отделе и передается начальнику отдела. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией передает представление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего представления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего представления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении информации (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- подготавливает в 2-х экземплярах проект постановления Администрации о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа;

- направляет на подпись Главе округа (должностному лицу, его замещающему) проект уведомления об отказе в предоставлении информации (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги), либо проект ответа заявителю, содержащий запрашиваемые сведения, согласно представлению заявителя с приложением проекта постановления Администрации о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Глава округа (должностное лицо, его замещающее) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела выдает или направляет по адресу, указанному в представлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в журнале учета исходящих документов.

3.5.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.6. Порядок осуществления административных процедур с использованием официального сайта органа

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа либо должностного лица органа.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством официального сайта органа, предоставляющего услугу.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок и заменяет указанные документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления с учетом особенностей, указанных в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа плата с заявителя, не взимается.

4. Формы контроля за выполнением 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 последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляет заместитель Главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к 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 плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексная проверка, либо отдельные вопросы - тематическая проверка. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель Главы Администрации вправе:

- принять решение об устранении допущенных нарушений;
- внести Главе округа предложение о применении дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим, допустившим нарушения;
- дать указание по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.2.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу,

несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством электронной почты, официального сайта органа, предоставляющего услугу и по почте.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения органа, жалоба направляется в прокуратуру города Рубежное Луганской Народной Республики (далее - прокуратура).

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется на рассмотрение Главе округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством официального сайта органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах органа, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи (при наличии), при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт органа, электронная почта органа).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики
от 04.07.2025 № 106-п/25

(примерная форма)

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				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	Статус спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя										
Отчество (при наличии)										
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта						
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						
Образование				Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)		Оценка			
1										
2										
3										
Наименование региональной спортивной федерации, или физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень										
Должность		(Фамилия, инициалы)								
Дата (число, месяц, год)		Подпись Место печати (при наличии)								

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики
от 07.04.2025 № 108-п/25

(примерная форма)

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ					Наименование вида спорта				
					Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3x4 см
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц	год	
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
Образование						число	месяц	год	
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование				Адрес (место нахождения)				Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета			
		Дата (число, месяц, год)	Номер						

Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке, сдача квалификационного зачета (экзамена)

[illegible]

Практика судейства официальных спортивных соревнований

[illegible]

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики
от 04.04.2025 № 106-п/25

(примерная форма)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
(кем, когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, расположенному по адресу: ЛНР, город Рубежное, площадь Ленина, дом 2 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для целей связанных с

(указать цели)

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

« _____ »

_____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 04.04.2025 № 106-п/25

(примерная форма)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД РУБЕЖНОЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АГО г. Рубежное)**

пл. Ленина, 2, г. Рубежное, Луганская Народная Республика, 293012
e-mail: ra_lg22@mail.ru

_____ № _____

(наименование юридического лица,
подавшего представление)

Уведомление № _____ от «____» _____ 20____ г.
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики принято решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей следующему (им) лицу (ам):

(фамилия, имя, отчество)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину отказа)

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики
от 04.04.2025 № 106-п/25

(примерная форма)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД РУБЕЖНОЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АГО г. Рубежное)**

пл. Ленина, 2, г. Рубежное, Луганская Народная Республика, 293012
e-mail: ra_lg22@mail.ru

_____ № _____

(наименование юридического лица,
подавшего представление)

Уведомление № _____ от «____» _____ 20____ г.
о предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги о присвоении квалификационных категорий спортивных судей следующему (им) лицу (ам):

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в отдел _____ Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики для получения экземпляра постановления.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и
«спортивный судья третьей категории» в
муниципальном образовании городской округ
город Рубежное Луганской Народной Республики,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики
от 04.04.2025 № 106-н/25

(примерная форма)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД РУБЕЖНОЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АГО г. Рубежное)**

пл. Ленина, 2, г. Рубежное, Луганская Народная Республика, 293012
e-mail: ra_lg22@mail.ru

№ _____

(наименование юридического лица,
подавшего представление)

Уведомление № _____ от «____» _____ 20____ г.
о необходимости устранения недостатков

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики уведомляет Вас о необходимости устранения нарушения (ий) в оформлении представления на присвоение квалификационных категорий спортивных судей вх. № _____ от «____» _____ 20____ г.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики
от 04.04.2025 № 106-п/25

(примерная форма)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РУБЕЖНОЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Рубежное

№ _____

**О присвоении квалификационных категорий
спортивных судей**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от _____ № _____, на основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 (с изменениями), и представленных документов, руководствуясь Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа

муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить квалификационную категорию «спортивный судья второй категории» / «спортивный судья третьей категории»:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество судьи	Год рождения	Вид спорта
1.			

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)