



**Министерство физической культуры и спорта
Ставропольского края**

ПРИКАЗ

02 декабря 2015 г.

№ 1202 /01-01

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» и квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»

В целях реализации Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 16 ноября 2007 г. № 329-ФЗ (ред. от 29.06.2015) и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (ред. от 20.04.2015) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» и квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 07 сентября 2012 г. № 735/01-01 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством физической

культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей";

приказ министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 24 января 2013 г. № 51/01-01 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и соответствующих квалификационных категорий спортивных судей".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.В.Лавров

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства физической
культуры и спорта Ставропольского
края от 02.12. 2015 г. № 1202/01-01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» и квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» и квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья первой категории" (далее соответственно - Административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства и должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

2. Аккредитованная региональная спортивная федерация (в случае ее отсутствия - орган управления в области физической культуры и спорта муниципальных образований субъекта Российской Федерации либо физкультурно-спортивная организация (спортивный клуб), где спортсмен проходит спортивную подготовку);

структурные подразделения соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта
(далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения министерства: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а.
Телефон приемной министерства (8-8652) 26-15-97, факс (8-8652) 26-15-92.

График работы министерства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте министерства www.minsport.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru ;

на информационных стендах в министерстве.

Заявитель имеет право обратиться за получением государственной услуги и получением информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, во все действующие МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Ставропольского края (далее - МФЦ). Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 7 к административному регламенту.

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а, к должностным лицам сектора правового и кадрового обеспечения министерства;

2) устно по телефонам (8-8652) 26-15-97, (8-8652) 26-50-13;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по номерам: (8-8652) 26-15-92, (8-8652) 26-50-13;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: E-mail: minsport@stavregion.ru ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений на официальный сайт министерства www.minsport.ru , в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами ис-

полнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

6. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами сектора правового и кадрового обеспечения министерства.

8. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "па-

раллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

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

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

9. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства www.minsport.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

11. В министерстве размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 6 к Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства www.minsport.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов

местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

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

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

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

1) на официальном сайте министерства www.minsport.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru :

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - «Присвоение спортивных разрядов и квалификационной категории спортивного судьи.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется министерством физической культуры и спорта Ставропольского края.

Ответственным за организацию предоставления государственной услуги является сектор правового и кадрового обеспечения министерства.

15. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации и общероссийскими федерациями по видам спорта, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, аккредитованными региональными спортивными федерациями.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов (квалификационной категории спортивного судьи);

2) выдача выписки из приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов (квалификационной категории спортивного судьи); внесение соответствующей записи в зачетную квалификационную книжку (книжку спортивного судьи), выдача соответствующего нагрудного знака.

2) отказ в предоставлении государственной услуги, с направлением

письменного уведомления с указанием оснований отказа .

Срок предоставления государственной услуги

18. Прием, регистрация заявления и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

19. Министерство в течение 35 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов (квалификационной категории спортивных судей) оформляется приказом, который подписывается министром или его заместителем, и издается 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца) и в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа размещается на официальном сайте министерства www.minsport.ru в разделе «Спортивные достижения» - «Присвоения» - «Спортивные разряды» («Квалификационные категории спортивных судей»).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), либо сообщается устно заявителю в телефонном режиме.

Выписка из приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории), внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории) в зачетную классификационную книжку (книжку спортивного судьи) и выдача соответствующего нагрудного значка выдается заявителю или его представителю в день обращения.

20. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям пункта 23 Административного регламента, министерство в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в министерство.

В случае необходимости министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, вправе запросить выписку из календарного плана органа управления в области физической культуры и спорта муниципальных образований субъекта Российской Федерации на соответствующий год, в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования, в электронном виде посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия.

21. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом приема и регистрации заявления и документов, рассмотрения заявления и документов, формирования и направления межведомственного запроса и направления уведомления заявителю о принятом решении, составляет 30 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края,
регулирующих предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, № 50, ст. 6242, "Парламентская газета", № 178-180, 14.12.2007).

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации) <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011)).

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в издании "Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903).

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, № 29, ст. 4479).

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013г.

№ 428-п (ред. от 15.01.2015) "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ставропольская правда", № 330-331, 07.12.2013).

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (ред. от 20.04.2015) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" ("Ставропольская правда", от 03.08.2011, № 183).

Постановление Правительства Ставропольского края от 07 июня 2012 г. № 187-п (ред. от 30.03.2015) "Об утверждении Положения о министерстве физической культуры и спорта Ставропольского края" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ставропольская правда", 14.06.2012).

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 227 (ред. от 28.09.2015) «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (зарегистрировано в министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 37145 от 05.05.2015) (далее – Положение о ЕВСК).

Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 г. № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (зарегистрировано в министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 14014 от 19.01.2009) (далее – Положение о спортивных судьях).

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

23. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

23.1. Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»:

а) заявление физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку), согласованное с аккредитованной региональной спортивной федерацией (в случае отсутствия аккредитованной региональной спортивной федерации - органа управления в области физической культуры и спорта муниципального образования Ставропольского края) в соответствии с приложением 1;

б) представление в соответствии с приложением 2 (представление в обязательном порядке заверяется физкультурно-спортивной организацией (спортивным клубом), где спортсмен проходит спортивную подготовку и аккредитованной региональной спортивной федерацией, а в случае отсутствия аккредитованной региональной спортивной федерации - органом управления в области физической культуры и спорта муниципального образования Ставропольского края);

в) копия протокола официального соревнования или оригинал выписки из протокола, отражающие выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках, подписанные председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования (с указанием наименования официального соревнования, даты и места проведения соревнования);

г) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, с указанием наименования, даты и места проведения официального соревнования, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей соревнований);

д) выписка из приказа о присвоении предыдущего спортивного разряда, заверенная уполномоченным лицом организации, присвоившей спортивный разряд;

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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 лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копия свидетельства о рождении.

ж) две фотографии размером 3х4 см (в случае подтверждения спортивного разряда) предоставление фотографии не требуется).

Все, требуемые для присвоения спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором

спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения или руководителем аккредитованной региональной спортивной федерации.

Заявление на присвоение спортивных разрядов подается в министерство в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Максимальный срок подачи заявления – ежемесячно, до 25 числа.

23.2. Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории «спортивный судья первой категории» гражданам, проживающим на территории Ставропольского края, представляются следующие документы:

а) заявление аккредитованной региональной спортивной федерации по виду спорта по форме согласно Приложению 3;

б) представление к присвоению спортивной судейской категории, заверенное аккредитованной региональной спортивной федерацией по виду спорта, по форме согласно Приложению 4;

в) выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории, в соответствии с Квалификационными требованиями по соответствующему виду спорта, заверенная аккредитованной региональной спортивной федерацией по виду спорта, по форме согласно Приложению 5;

г) выписка из приказа о присвоении предыдущей квалификационной категории спортивного судьи, заверенная уполномоченным лицом организации, присвоившей квалификационную категорию спортивного судьи;

д) справка о прохождении (проведении) семинаров или копия книжки спортивного судьи, заверенные аккредитованной региональной спортивной федерацией по виду спорта;

е) одна фотография размером 3х4 (для подтверждения квалификационной категории – не требуется).

В случае отсутствия аккредитованной региональной спортивной федерации по виду спорта, все, требуемые для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории», документы должны быть заверены руководителем органа управления в области физической культуры и спорта муниципального образования (городского округа) Ставропольского края.

Заявление на присвоение квалификационной категории подается в министерство в течение 6 месяцев со дня выполнения условий, предусмотренных Квалификационными требованиями к спортивным судьям по соответствующему виду спорта.

Максимальный срок подачи заявления – ежемесячно, до 25 числа.

24. Формы заявления и общих сведений о государственной услуге заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства www.minsport.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru ;

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

25. Документы представляются заявителем в министерство либо в МФЦ.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках уполномоченный орган либо МФЦ изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю.

Представляемые заявителем документы должны быть:

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

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

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет право представить документы:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а, сектор правового и кадрового обеспечения, кабинет № 22;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а;

путем направления сообщений по электронной почте по адресу: E-mail: minsport@stavregion.ru ;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

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

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

выписку из календарного плана органа управления в области физической культуры и спорта муниципальных образований субъекта Российской Федерации, которая запрашивается в соответствующем органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

28. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 Административного регламента, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

29. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате госу-

дарственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента;

нарушение срока подачи документов заявителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

32. Основаниями для отказа в присвоении являются:

32.1. Для спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»:

а) несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения предусмотренных ЕВСК;

б) нарушение срока подачи документов на представление для присвоения спортивного разряда;

в) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренную ЕВСК.

32.2. Для квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных

пунктом 23 Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента;

несоответствие представленных сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивным судьям по соответствующему виду спорта и требованиям Положения о спортивных судьях, или наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

нарушение срока подачи документов заявителем.

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

33. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

36. Запрос на предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в министерстве.

37. Письменный запрос заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а.

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

38. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в министерстве и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства www.minsport.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru.

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

Рабочие места должностных лиц, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $Sв = Cр / Вр \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

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

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо министерства, оказывающее государственную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо министерства, оказывающее государственную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и

доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом министерства, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, оказывающего государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя должностным лицом министерства, оказывающего государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом министерства, оказывающего государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, оказывающего государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалистам МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют взаимодействие с должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию документов.

В ходе взаимодействия между специалистами МФЦ и должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в министерство документов, предусмотренных пунктом 23 на-

стоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

41. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт министерства (www.minsport.ru), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и документов;

4) формирование и направление межведомственного запроса;

5) принятие решения о присвоении (продлении) соответствующих спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 7 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

43. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в министерство, в МФЦ.

44. В случае личного обращения заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, специалиста отдела по работе с заявителями МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняется заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в министерство, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты министерства, МФЦ.

45. В случае поступления в министерство обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов в течение трех дней регистрирует обращение и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление услуги для подготовки ответа, который в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись министру или его заместителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания руководителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

46. В случае поступления в МФЦ обращения в письменном, электронном виде, специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями МФЦ.

Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МФЦ.

Руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору МФЦ.

Директор МФЦ в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

47. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

48. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

49. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в министерстве осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в министерство или МФЦ (далее - документы).

51. Должностное лицо министерства или специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, устанавливают:

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

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

52. При обращении заявителя (представителя заявителя) в министерство либо в МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в течение 3 дней со дня его поступления в установленном порядке;

при направлении заявления и документов в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления и документов в министерство либо в МФЦ с указанием даты и входящего номера.

53. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

54. При выполнении административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

55. Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) передача документов в министерство.

Прием и регистрация документов специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 23 и 30 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами МФЦ документов в министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством от 30 августа 2013 г. № 9.

Рассмотрение заявления и документов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, которому поручено оказание государственной услуги.

57. Должностное лицо, оказывающее государственную услугу, проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

58. Должностное лицо, оказывающее государственную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о принятии заявления и документов к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты.

59. Уведомление заявителю об отказе в их принятии (далее - уведомление) подписывает министр или заместитель министра.

60. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю или сообщение ему в устной форме посредством телефонных переговоров.

Принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда, квалификационной категории либо об отказе в присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных.

62. Должностное лицо, оказывающее государственную услугу:

готовит проект приказа, который согласовывается заведующим сектором правового и кадрового обеспечения, начальником отдела развития видов спорта министерства, или должностными лицами, исполняющими их обязанности;

представляет проект приказа на рассмотрение, принятие решения и подписание министру физической культуры и спорта Ставропольского края;

выдает заявителю или его законному представителю выписку из приказа о присвоении, заверенную подписью должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, печатью министерства и соответствующий значок, под роспись. Допускается выдача выписки из приказа, книжки и значка лично спортсмену (судье), выполнившему требования Положения о ЕВСК (Положения о спортивных судьях). Образец выписки из приказа представлен в приложении 8);

осуществляет внесение соответствующей записи о присвоении в зачетной классификационной книжке (книжке спортивного судьи) на основании принятого решения о присвоении (приказа министерства). Запись заверяется подписью должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и гербовой печатью министерства.

63. Решение о присвоении (продлении срока действия) либо об отказе в присвоении принимается министерством в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов, в полном объеме и правильно оформленных.

Приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов (квалификационной категории «спортивный судья первой категории») издается 1 раз в месяц (в последний рабочий день месяца).

64. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о присвоении, который публикуется на официальном сайте министерства www.minsport.ru в подразделе «Присвоения» раздела «Спортивные достижения» в течение 3 рабочих дней с момента его подписания в формате PDF и Word, либо уведомление об отказе в присвоении (с указанием причин отказа).

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе выписки из приказа о присвоении, внесение соответствующей записи в классификационные книжки спортсмена (книжки спортивного судьи), либо уведомления заявителя об отказе в присвоении.

66. Сведения о результатах оказания государственной услуги заносятся в информационную систему «Награды».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

68. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в министерстве.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом, оказывающим государственную

услугу.

В случае, если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо, оказывающее государственную услугу, обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

69. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министром физической культуры и спорта Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заведующим сектором правового и кадрового обеспечения министерства.

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

70. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

71. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства

72. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным

представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

73. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

75. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Единого портала и регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты министерства.

76. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

78. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

80. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

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

нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной

услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

83. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в министерство, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»,
«первый спортивный разряд»
и квалификационной категории спортивного судьи
«спортивный судья первой категории»

Бланк
Физкультурно-спортивной
организации (спортивного клуба)
(реквизиты, телефон, адрес)

Министру физической культуры и
спорта Ставропольского края

И.О.Фамилия

№ _____
На № _____ от _____

О присвоении спортивного разряда

Заявление

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227, ходатайствую о присвоении спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации 2014-2017 гг.:

«Кандидат в мастера спорта» («первый спортивный разряд»)

по _____
(указать вид спорта)

№	ФИО	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Приложение:

- а) представление на ___ л. в ___ экз.
- б) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК на ___ л. в ___ экз.;
- в) справка о составе и квалификации судейской коллегии на ___ л. в ___ экз.;
- г) копия второй и третьей страниц паспорта (копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет) на ___ л. в ___ экз.;
- д) две фотографии размером 3x4.

Руководитель физкультурно-спортивной
организации

И.О.Фамилия
МП

Согласовано:
Руководитель аккредитованной
региональной спортивной федерации
(указать конкретную должность)

И.О.Фамилия
МП

(в случае отсутствия аккредитованной федерации)

Согласовано:
Руководитель органа управления физической
культурой и спортом муниципального
образования, городского округа СК

И.О.Фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		Спортивный разряд			Фото 2 шт (3 x 4 см) в блоке		ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления в МИНСПОРТА КРАЯ	
Вид спорта							Дата выполнения Число, месяц, год	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг, категория соревнований	Показанный результат	
Фамилия		Имя									
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год						
Республика, край, область, округ		Город, поселок, село (место жительства)									
ВДФСО, ведомство		Спортивная школа									
Образование		Образование физкультурное									
Место учебы (работы), должность											
Домашний адрес							Должность судьи	Фамилия, Имя, Отчество	Город	Судейская категория	
Предыдущий разряд	Дата и № приказа о присвоении (подтверждении) разряда	Ф.И.О. тренеров подготовивших спортсмена		Тренерская категория			Главный судья				
							Главный секретарь				
Стаж занятий спортом	с						Старший судья				

УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА РЕГИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТОВАННОЙ ФЕДЕРАЦИЕЙ ПО ВИДУ СПОРТА

ПЕРВИЧНАЯ физкультурно-спортивная организация		Спорткомитет (орган управления физической культурой и спортом администрации муниципального района, городского округа СК)					Дата _____	
		М.П.			Президент Федерации, Союза, Ассоциации	Подпись _____ (_____)		Дата _____
					Ответственный исполнитель	Подпись _____ (_____)		Дата _____
					Ответственный за присвоение спортивных разрядов	Причина отказа и отметка о нарушении		Дата отправки
					Подпись ответственного лица	Подпись _____ (_____)		1. _____ 2. _____
Дата				Дата				

Приложение 3
к Административному регламенту
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»,
«первый спортивный разряд»
и квалификационной категории спортивного судьи
«спортивный судья первой категории»

Бланк
аккредитованной региональной
федерации по виду спорта
(реквизиты, телефон, адрес)

Министру физической культуры и
спорта Ставропольского края

И.О. Фамилия

№ _____
На № _____ от _____

О присвоении Фамилия И.О.
квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный
судья первой категории»

Заявление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорттуризма России от 27 ноября 2008 г. № 56, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» по виду спорта «_____» спортивным судьям, выполнившим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требования Положения:

№	ФИО	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Приложение:

- 1) представление к присвоению спортивной судейской категории;
- 2) выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории, в соответствии с Квалификационными требованиями по соответствующему виду спорта;
- 3) выписка из приказа о присвоении предыдущей квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) справка о прохождении (проведении) семинаров (или копия книжки спортивного судьи);
- 5) одна фотография размером 3x4 (для подтверждения квалификационной категории – не требуется).

Руководитель аккредитованной федерации
(указать конкретную должность)

И.О. Фамилия
(Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество исполнителя

телефон

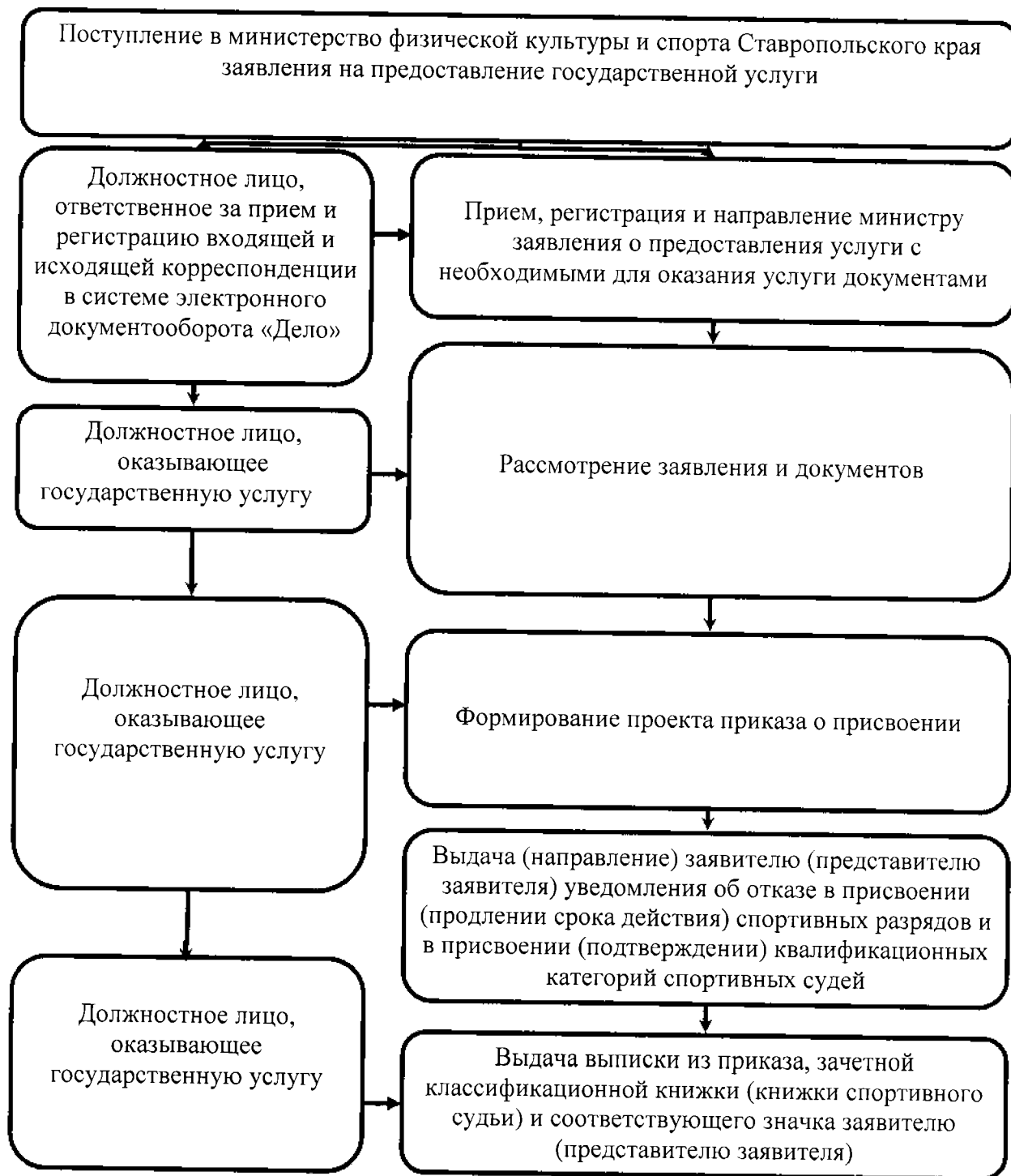
Представление
к присвоению (подтверждению) квалификационной категории спортивного судьи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		спортивная судейская категория			Фото 2 шт (3x4 см) в бланке	ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления
		«Спортивный судья первой категории»				Дата проведения соревнования	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	Спортивная судейская должность и оценка судейства
Вид спорта					Число, месяц, год				
Фамилия	Имя								
Отчество	Дата рождения		число	месяц	год				
Субъект Российской Федерации	Город, поселок, село (место жительства)								
Принадлежность к спортивной организации									
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Домашний адрес									
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)							
Стаж деятельности спортивного судьи									
Руководитель аккредитованной спортивной федерации (в случае отсутствия - руководитель органа управления в области физической культуры и спорта муниципального образования (городского округа) Ставропольского края)					И.О.Фамилия				
					_____ (подпись)				
					_____ (подпись)				

Приложение 6
к Административному регламенту
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»,
«первый спортивный разряд»
и квалификационной категории спортивного судьи
«спортивный судья первой категории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» и квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»



Приложение 7
к Административному регламенту
"Присвоение спортивных разря-
дов «кандидат в мастера спорта,
«первый спортивный разряд» и
квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный
судья первой категории»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

N п/п	Наименование многофункционально- го центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru http://stavropol.umfc26.ru	Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282 А 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru http://stavropol.umfc26.ru	Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д. 49 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru http://stavropol.umfc26.ru	Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва воскресенье – выходной день

- | | | |
|--|--|--|
| 4. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" | 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2
8(8652)24-77-52
http://www.mfc26.ru
http://stavropol.umfc26.ru | Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье – выходной день |
| 5. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска" | 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29
8(87937)2-05-57
8(87937)2-05-14
http://мфц-кисловодск.рф | Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье – выходной день |
| 6. Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр" | 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 6
8(86545)2-85-14
http://mfcizob.ru
http://izobilny.umfc26.ru
http://изобильный.умфц26.рф | Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье – выходной день |
| 7. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе" | 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50
8(86544)6-73-91
http://новоалександровск.умфц26.рф
http://novoaleksandrovsk.umfc26.ru | Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье – выходной день |
| 8. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных" | 357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39
8(86543)3-16-37 | Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 13-00, |

- ных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края" <http://Левокумское.умфц26.рф>
<http://levokumskoe.umfc26.ru>
у без перерыва, воскресенье – выходной день
9. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Ессентуки 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31а 8(87934)4-25-41 <http://mfcess.ru>
<http://ессентуки.умфц26.рф>
<http://essentuki.umfc26.ru> Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00, без перерыва, воскресенье - выходной день
10. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района" 356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113 8(86559)7-21-33 <http://mfcbud.ru>
<http://буденновск.умфц26.рф>
ф <http://budennowsk.umfc26.ru>
у Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник - пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 12-00, без перерыва, воскресенье – выходной день
11. Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5 8(86548)3-00-03 <http://novmfc.ru>
<http://novoselicky.umfc26.ru>
<http://новоселицкий.умфц26.рф> Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, без перерыва, воскресенье - выходной день
12. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района" 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61 8(86541)4-55-58 <http://красногвардейское.умфц26.рф> Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день

13. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края" 356173, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д. 147а, 8(86546)3-13-04 <http://донское.умфц26.рф> <http://donskoe.umfc26.ru> Понедельник - среда, пятница с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, без перерыва, воскресенье - выходной день
14. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края" 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29 8(86547)4-01-59 <http://петровский.умфц26.рф> <http://petrovskiy.umfc26.ru> Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день
15. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" 357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3А 8(8793) 7-50-56, 8(8793)97-51-52 <http://pyatigorsk.umfc26.ru> Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день
16. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска" 357820, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119 8(87951)3-21-24 <http://георгиевск.умфц26.рф> <http://georgievsk.umfc26.ru> Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день
17. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ-
- 356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск,
- Понедельник - среда и пятница с 8-00 до 18-00, четверг с 8-00 до 20-00,

- | | | |
|---|---|---|
| <p>ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района"</p> | <p>ул. Гоголя, д. 26/10
8(86553)6-99-18,
8(86553)6-99-19
http://шпаковский.умфц26.рф
http://shpakovskiy.umfc26.ru</p> | <p>суббота с 9-00 до 13-00,
без перерыва,
воскресенье - выходной
день</p> |
| <p>18. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Благодарненского муниципального района Ставропольского края</p> | <p>356240, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55
8(86549)5-20-55
http://blagodarny.umfc26.ru</p> | <p>Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>19. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края"</p> | <p>357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А
8(87938)2-00-46
http://mfc26kir.ru</p> | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>20. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского муниципального района Ставропольского края</p> | <p>356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67А
8(86542)5-68-62,
8(86542)2-49-44
http://ипатово.умфц26.рф
http://ipatovo.umfc26.ru</p> | <p>Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>21. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предостав-</p> | <p>357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Эссентукская, ул. Гагарина, д. 100</p> | <p>Понедельник, среда - пятница с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00,</p> |

- | | | |
|--|--|--|
| ления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района" | 8(87961)5-13-46
http://pmr.umfc26.ru
http://пмр.умфц26.рф | без перерыва,
воскресенье - выходной
день |
| 22. Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края" | 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр. Нефтянников, д. 20А
8(86558)4-46-13
http://Нефтекумск.умфц26.рф
http://neftekumsk.umfc26.ru | Понедельник, вторник, четверг и пятница
с 8-00 до 18-00,
среда с 8-00 до 20-00,
суббота с 9-00 до 13-00,
без перерыва,
воскресенье - выходной
день |
| 23. Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района" | 256570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А
8(88652)3-15-05
http://арзгир.умфц26.рф
http://arzgir.umfc26.ru | Понедельник, вторник, четверг и пятница
с 8-00 до 18-00,
среда с 8-00 до 20-00,
суббота с 8-00 до 12-00,
без перерыва,
воскресенье - выходной
день |
| 24. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района" | 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, д. 9
8(86552)6-42-64
http://sovetskiy.umfc26.ru | Понедельник, среда - пятница с 8-00 до 18-00,
вторник с 8-00 до 20-00,
суббота с 8-00 до 13-00,
без перерыва,
воскресенье - выходной
день |
| 25. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предостав- | 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д. 105а | Понедельник, вторник, среда, пятница
с 8-00 до 18-00;
четверг с 8-00 до 20-00; |

- ления государственных и муниципальных услуг Кочубеевского муниципального района"
- 8(86550)3-71-68,
3-71-74
<http://kmr.umfc26.ru> ,
<http://кмп.умфц26.рф>
- суббота с 8-00 до 12-00,
без перерыва;
воскресенье - выходной
день
26. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района"
- 357212, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а
8(87922)6-10-33,
<http://minvody.umfc26.ru>
- Понедельник - пятница
с 8-00 до 20-00,
суббота с 9-00 до 13-00,
без перерыва,
воскресенье - выходной
день

Приложение 8
к Административному регламенту
«Присвоение спортивных разрядов
«кандидат в мастера спорта»,
«первый спортивный разряд»
и квалификационной категории
«спортивный судья первой категории»



**Министерство физической культуры и спорта
Ставропольского края**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

30 июня 2015 г.

г. Ставрополь

№ 584 /01-01

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 227 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 05 мая 2015 г., регистрационный № 37245)

Фамилия, имя, отчество спортсмена	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория
-----------------------------------	--	------------

Присвоить спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»:

Гиревой спорт

Фамилия Имя Отчество

Федерация гиревого спорта СК Ставрополь

Министр

И.О.Фамилия