



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2022 г. № 274-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечня социально-значимых услуг, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденного распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 01.06.2021 г. № 1255-р/АДМ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» (приложение).

2. Пресс - службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И. А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Ширкову Н. А.

Глава
Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Рассылка: МКУ УФКИС ЗГО, Ширкова Н.А., эк. упр., прокуратура, пресс-служба.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 04.07.2022 г. № 274-П/АДМ

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья
третьей категории, спортивный судья второй категории)»

Раздел I «Общие положения»

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «юный спортивный судья», «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее - квалификационная категория спортивного судьи).

2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические лица региональные спортивные федерации по советующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи.

Заявителями также могут являться представители региональных спортивных федераций, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) Муниципального казенного учреждения Управление по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа (далее – МКУ УФКиС ЗГО) размещаются:

- 1) на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО (zlat.lsport.net);
- 2) на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее - Региональный портал, РПГУ): <http://www.gosuslugi74.ru>;
- 3) на информационном стенде МКУ УФКиС ЗГО.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ УФКиС ЗГО посредством:

- 1) устного консультирования;
- 2) письменного консультирования.

5. Информирование осуществляется с использованием:

- 1) средств телефонной связи;
- 2) средств почтовой связи;
- 3) электронной почты;
- 4) в сети Интернет.

6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за консультирование и информирование организаций обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

7. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Начальник МКУ УФКиС ЗГО либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает начальник МКУ УФКиС ЗГО. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

8. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации и условиях предоставления муниципальной услуги:

- 1) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для предоставления услуги;

3) предоставления письменного обращения.

9. Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги:

1) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; об основаниях предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке получения консультаций по вопросам муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

МКУ УФКиС ЗГО осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы МКУ УФКиС ЗГО.

На Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

10. На ЕПГУ и официальном сайте zlat.lsport.net размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ УФКиС ЗГО;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и региональном портале государственных услуг (далее - РПГУ) и официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

11. На официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы МКУ УФКиС ЗГО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны МКУ УФКиС ЗГО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ УФКиС ЗГО в сети «Интернет».

12. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта МКУ УФКиС ЗГО;

2) сведения о графике работы МКУ УФКиС ЗГО;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;

4) административный регламент МКУ УФКиС ЗГО по предоставлению муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) МКУ УФКиС ЗГО.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в МКУ УФКиС ЗГО при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

15. Наименование муниципальной услуги Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории).

Муниципальная услуга предоставляется МКУ УФКиС ЗГО.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ УФКиС ЗГО запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 1 к настоящему административному регламенту) или решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Формы решений указанных во втором абзаце настоящего пункта необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться Заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решением приказы, книжка спортивного судьи будет заполнена Заявителю при посещении МКУ УФКиС ЗГО за рамками предоставления услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории).

17. Сроки предоставления муниципальной услуги.

МКУ УФКиС ЗГО направляет Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту), указанных в пункте 14 административного регламента один из результатов предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи и документов, указанных в пункте 21 административного регламента.

Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется

Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов указанных в пункте 21 административного регламента, представленных Заявителем, Заявителю по почте письмом о вручении или вручается лично под роспись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления заявления в МКУ УФКиС ЗГО.

20. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

2) Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 115-ФЗ);

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

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

5) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о присвоении квалификационной категории

спортивных судей необходимы следующие документы:

1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией (далее - Представление);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета;

3) копии второй и третьей страниц паспорта Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность 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;

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

5) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, 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 Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

7) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

8) две фотографии размером 3х4 см.

В случае если с Представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Обязанность по предоставлению документов, возложена на Заявителя.

22. При предоставлении муниципальной услуги МКУ УФКиС ЗГО не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в МКУ УФКиС ЗГО в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

23. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия

представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

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

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

10) обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

1) невыполнение Квалификационных требований;

2) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, является подача Заявителем документов, не соответствующих пункту 21 Административного регламента.

27. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в МКУ УФКиС ЗГО на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

Помещения МКУ УФКиС ЗГО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

29. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

30. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ УФКиС ЗГО, его должностных лиц.

31. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в МКУ УФКиС ЗГО;

2) по телефону МКУ УФКиС ЗГО, указанному на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО.

32. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

2) номер телефона для контакта;
 3) адрес электронной почты (по желанию);
 4) желаемые дату и время представления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ УФКиС ЗГО. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ УФКиС ЗГО.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности

получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МКУ УФКиС ЗГО.

34. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

35. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III Результат предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

37. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением муниципальной услуги, является:

- 1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

38. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ УФКиС ЗГО документов.

39. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья, спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории) (далее - Заявление) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

4) в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

5) изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю.

40. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство в МКУ УФКиС ЗГО регистрирует Представление и заявление и передает их с документами должностному лицу МКУ УФКиС ЗГО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

1) проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

2) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление и по итогам проверки;

3) в случае наличия основания для возврата документов:

подготавливает проект решения об отказе в приеме документов необходимых для присвоения квалификационных категорий спортивных судей (приложение 3 к административному регламенту), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю МКУ УФКиС ЗГО.

Руководитель МКУ УФКиС ЗГО в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица МКУ УФКиС ЗГО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения с документами,

подписывает решение и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство МКУ УФКиС ЗГО в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта решения от ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет с приложением документов Заявителю письмом о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение квалификационных требований на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

42. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом МКУ УФКиС ЗГО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

43. Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его с документами, представленными Заявителем, начальнику МКУ УФКиС ЗГО;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение 2) в случае, если установлено основание для отказа и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, начальнику МКУ УФКиС ЗГО.

Начальник МКУ УФКиС ЗГО в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица МКУ УФКиС ЗГО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу МКУ УФКиС ЗГО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения

от начальника МКУ УФКиС ЗГО подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов МКУ УФКиС ЗГО по основной деятельности.

44. Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО (далее - Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов МКУ УФКиС ЗГО, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

2) в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов; подшивает подлинник решения в папку приказов МКУ УФКиС ЗГО по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

45. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте МКУ УФКиС ЗГО.

В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольких спортивных судей, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

46. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи.

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

1) оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

2) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

3) номер и дату приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей).

47. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в МКУ УФКиС ЗГО с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МКУ УФКиС ЗГО осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

48. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация МКУ УФКиС ЗГО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ УФКиС ЗГО либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ УФКиС ЗГО.

49. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления:

1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

50. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ УФКиС ЗГО посредством ЕПГУ.

51. МКУ УФКиС ЗГО обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица МКУ УФКиС ЗГО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой МКУ УФКиС ЗГО для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

52. Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

53. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ УФКиС ЗГО, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате

предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

Раздел IV «Формы контроля»

55. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами МКУ УФКиС ЗГО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается приказом МКУ УФКиС ЗГО.

56. 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:

1) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) МКУ УФКиС ЗГО;

2) проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ УФКиС ЗГО) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя;

3) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник МКУ УФКиС ЗГО на основании предложений должностных лиц создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник МКУ УФКиС ЗГО.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник МКУ УФКиС ЗГО рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

57. Ответственность должностных лиц МКУ УФКиС ЗГО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых начальником МКУ УФКиС ЗГО.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

58. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

1) за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

2) за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

59. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник МКУ УФКиС ЗГО.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УФКиС ЗГО, его должностных лиц.

60. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ УФКиС ЗГО, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ МКУ УФКиС ЗГО, должностного лица МКУ УФКиС ЗГО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

62. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Прием жалоб осуществляется МКУ УФКиС ЗГО. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба, поступившая в МКУ УФКиС ЗГО рассматривается начальником МКУ УФКиС ЗГО.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника МКУ УФКиС ЗГО, жалоба подается в Администрацию Златоустовского городского округа и рассматривается Главой Златоустовского городского округа, осуществляющим координацию и контроль деятельности МКУ УФКиС ЗГО.

63. Жалоба на решения и действия МКУ УФКиС ЗГО, руководителя МКУ УФуиС ЗГО может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МКУ УФКиС ЗГО (zlat.lsport.net), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, их решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МКУ УФКиС ЗГО, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в МКУ УФКиС ЗГО, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, либо Администрацию Златоустовского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ УФКиС ЗГО, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МКУ УФКиС ЗГО, 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.

2) 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.

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

в органы прокуратуры.

Положения закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей (юный спортивный судья,
спортивный судья третьей категории,
спортивный судья второй категории)»

Муниципальное казённое учреждение Управление по физической культуре и спорту
Златоустовского городского округа

Кому:

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы МКУ УФКиС ЗГО принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут внесены сведения в книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в МКУ УФКиС ЗГО

Дополнительная информация:

Начальник МКУ УФКиС ЗГО _____ / _____ /

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей (юный спортивный судья,
спортивный судья третьей категории,
спортивный судья второй категории)»

Муниципальное казённое учреждение Управление по физической культуре и спорту
Златоустовского городского округа

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы МКУ УФКиС ЗГО принято решение об отказе в присвоении кандидату в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134:

_____:

ФИО и дата рождения кандидата

Квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в МКУ УФКиС ЗГО с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ УФКиС ЗГО, а так же в судебном порядке.

Начальник МКУ УФКиС ЗГО _____ / _____ /

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей (юный
спортивный судья, спортивный судья
третьей категории, спортивный судья
второй категории)»

Муниципальное казённое учреждение Управление по физической культуре и спорту
Златоустовского городского округа

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (юный спортивный судья,
спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории)»

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы МКУ УФКиС ЗГО принято решение об отказе в приёме и регистрации
документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в приёме документов

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в МКУ УФКиС ЗГО с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ УФКиС ЗГО, а так же в судебном порядке.

Начальник МКУ УФКиС ЗГО _____ / _____ /

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Кому Муниципальному казённому учреждению Управлению по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа

От кого:

(Полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(Контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

(Данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(Данные представителя, заявителя)

о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»

