



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернет-версия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 215/1 - 3 АВГУСТА 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 г. № 168
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района»**

1

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 г. № 168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 № 549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
 - 1) включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
 - 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
 - 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Аысенко Т.А.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 № 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Каслинского муниципального района (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей («юный спортивный судья», «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории») (за исключением военно-прикадачных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - квалификационная категория спортивного судьи) на территории Каслинского муниципального района.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - муниципальная услуга) являются региональные спортивные федерации (далее - Заявители).
3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графике работы (далее - справочная информация) органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги (далее - Уполномоченные органы) размещаются:
 - 1) на официальных сайтах Уполномоченных органов;
 - 2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
 - 3) на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее - Региональный портал, РПГУ): <http://www.gosuslugi74.ru>;
 - 4) на информационных стендах Уполномоченных органов, территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее - МФЦ);
5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченных органах, МФЦ посредством:
 - а) устного консультирования;

- б) письменного консультирования.
6. Информирование осуществляется с использованием:
 - а) средств телефонной связи;
 - б) средств почтовой связи;
 - в) электронной почты;
 - г) в сети Интернет.
7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ ответственное за консультирование и информирование организаций обязано:
 - 1) назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
 - 2) отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. 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.
9. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.
10. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.
11. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, руководитель МФЦ определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
12. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее. 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.
13. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации об условиях:
 - 1) предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
14. Должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ, 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;
 - 2) об основаниях предоставления услуги;
 - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о порядке получения консультаций по вопросам муниципальной услуги;
 - 5) 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.
15. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.
16. На ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Уполномоченных органов размещается следующая информация:
 - 1) круг заявителей;
 - 2) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 3) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) 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;
 - 5) результат предоставления муниципальной услуги;
 - 6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
 - 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников Уполномоченного органа, МФЦ;
 - 9) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.Информация на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Уполномоченных органов 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.
17. На официальных сайтах Уполномоченных органов, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:
 - 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Уполномоченного органа в сети (Интернет).

18. На информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах Уполномоченного органа;
- 2) адрес электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;
- 3) сведения о графике работы Уполномоченного органа;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;
- 5) административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- 8) информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц.

19. В залах ожидания Уполномоченных органов, МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

20. 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 соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

21. 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 техническое средство Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» [далее — муниципальная услуга].

Наименование органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

23. Наименование органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

1) Управление по делам культуры и спорта администрации Каслинского муниципального района (в части присвоения квалификационных категорий спортивных судей - «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»):

местонахождение органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 16;

почтовый адрес: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 16;

график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 час; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график личного приема руководителя: по вторникам с 10:00 до 13:00 часов по адресу: г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 22; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;

контактные телефоны: 8(35149) 2-23-30, e-mail: kaslikultura@mail.ru;

официальный сайт: <https://kultura-kasli.ru>;

2) Муниципальное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района (в части присвоения квалификационной категории спортивных судей - «юный спортивный судья»):

местонахождение органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Мира, д. 99;

почтовый адрес: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Мира, д. 99;

график личного приема руководителя: по четвергам с 11:00 до 13:00 часов;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;

контактные телефоны: 8(35149) 2-68-87, e-mail: kaslisport@mail.ru;

официальный сайт: <https://dusch-kasli.educhel.ru>.

Должностные лица Уполномоченного органа — должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги Управление по делам культуры и спорта администрации Каслинского муниципального района, Муниципальное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» Каслинского муниципального района (далее - Уполномоченные органы) взаимодействуют с:

1) Региональной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Министерством внутренних дел Челябинской области в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

3) территориальным отделом Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее — многофункциональный центр) в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе в случае направления заявления Заявителем через ЕПГУ;

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

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

25. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

1) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (Приложение №1);

2) решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (Приложение №2).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителей Уполномоченных органов либо должностных лиц их замещающих.

27. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 26 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на ЕПГУ;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи принимается в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в Уполномоченный орган в виде документа, который подписывается руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим.

Документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи считаются поступившими в Уполномоченный орган со дня их регистрации в Уполномоченном органе.

Копия документа о принятом решении в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания 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 Уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

При присвоении квалификационной категории спортивного судьи Уполномоченным органом выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

29. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 33, 34, 36 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

30. Решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимается Уполномоченным органом в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории. Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории направляется Заявителю с приложением документов, предоставленных Заявителем, по почте письмом о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» [далее - Закон № 115-ФЗ];

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

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

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- Уставом Каслинского муниципального района.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 31 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети (Интернет), на ЕПГУ и РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно

33. Квалификационная категория «юный спортивный судья» присваивается Уполномоченным органом по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по ходатайству, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, содержащему сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения кандидата, выполнении квалификационных требований (далее — Ходатайство) (Приложение №3).

34. Квалификационные категории «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» присваиваются Уполномоченным органом по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по Представлению к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - Представление), заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, по форме, в соответствии с Приложением №1 к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту), Представление, Ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента для присвоения третьей, второй квалификационных категорий спортивного судьи подаются Заявителем в Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

36. К Представлению прилагаются следующие документы:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи по форме, в соответствии с Приложением №2 к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации,

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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);

7) 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.

37. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

38. Документы, указанные в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления Заявления и прилагаемых к нему указанных способом Заявителем или его представителем, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы («Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме») (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления на предоставление муниципальной услуги (далее — Заявление) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого Представления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 (и/или видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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 индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

39. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

40. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о действительности паспорта Заявителя;

- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

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

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) Заявление направлено в орган местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме предоставления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами пунктами 35-36 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) представленные в электронной форме документы, указанные в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 63 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) подача Заявления 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);

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

42. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с Приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган Заявителю или его представителю по почте письмом о вручении или вручается лично под подпись; направляется в личный кабинет Заявителя или его представителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

45. Исчерпывающие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невыполнение Квалификационных требований;

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации документов Заявителя на предоставление муниципальной услуги

48. Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, Ходатайства, Представления и прилагаемых к ним документов в Уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги, Ходатайства, Представления и прилагаемых к ним документов в Уполномоченный орган через ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

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

49. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от останков общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для беспелатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- место нахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

51. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

52. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:
 - при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;
 - по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченных органов.

53. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время предоставления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

55. 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.

56. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

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

59. Заявителем обеспечивается возможность предоставления 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 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 образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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 Уполномоченном органе или многофункциональном центре. В уведомлении Уполномоченный орган указывает доступный для получения результата предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр с указанием адреса.

60. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

61. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов; doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или (режим полной цветопередачи) (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным 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.

62. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
 - принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
64. 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 награжденного значка.
- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи при личном приеме Заявителя

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи при личном приеме Заявителя является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, 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, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- 3) проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- 4) в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения ходатайства, 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.

Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи при поступлении документов по почте

68. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи по почте ответственный за делопроизводство регистрирует Заявление на предоставление муниципальной услуги и передает его с прилагаемыми документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- 2) проверяет правильность заполнения Заявления по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

69. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает решение и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

70. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного за предоставление муниципальной услуги копии решения об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги направляет с приложением документов Заявителю письмом о вручении, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласовавший с ним по телефону, факсу или электронной почте.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

73. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) 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 №6) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 45 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

- 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, указанное в пункте 45 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

74. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (проекта 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 Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа по основной деятельности.

76. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

- 3) подписывает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

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

- 1) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;
- 2) подписывает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

77. Ответственный за размещение информации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

78. В случае, если от Заявителя одновременно поступили Представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (приказ об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

79. В случае направления Заявителем заявления посредством Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

- 5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подпись за выданный документ.

Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению книжки спортивного судьи, внесению в нее изменений является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 76 Административного регламента.

81. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя вносит в книжку спортивного судьи:

- 1) запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

- 2) реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

85. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа 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 согласовавший с ним по телефону, факсу или электронной почте.

86. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 82 и 85 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Уполномоченный орган. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах — в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

Перечень административных процедур (действий) в случае возможности предоставления ее в электронной форме

87. 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 Уполномоченным органом 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

88. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме (при возможности оказания муниципальной услуги в электронном виде).
Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (Приложение №7).

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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 35-36 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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.
- 4) 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;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) 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 Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

89. Уполномоченный орган 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.

90. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- 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);
- 3) производит действия в соответствии с пунктами Раздела III настоящего Административного регламента.

91. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

92. 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.

93. 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.

94. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган через ЕПГУ.

95. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Раздел IV. 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 принятием ими решений

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, назначенными локальными актами уполномоченного органа.

97. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
 - 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
 - 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
99. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

101. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

102. При плановой проверке полноты и качества предоставления

муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.
103. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
 - 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
104. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

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

106. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

107. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

108. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организация), работников организации при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

109. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия вышестоящего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);
- 2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;
- 5) к руководителю организации - на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требования 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 следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;
 - б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

113. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

114. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

115. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает 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, внимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 116 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, 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.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

119. 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.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействии) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

123. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

124. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Каслинского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 № 168

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

**РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом 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 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи. Для этого Вам необходимо обратиться в Уполномоченный орган.

Руководитель
Уполномоченного органа

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.07.2022 № 168

Форма решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

**РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, Уполномоченным органом принято решение об отказе в присвоении кандидату (ФИО 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 Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Руководитель
Уполномоченного органа

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей», на территории
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 № 168

**Ходатайство о присвоении квалификационной категории
спортивного судьи**

(наименование региональной спортивной федерации)

рассмотрев предоставленные заявителем документы (указать протокол
судейства) подтверждает выполнение Квалификационных требований к спортивным
судьям по виду спорта (указать вид спорта).

Просим Вас присвоить квалификационную категорию «юный спортивный судья»
кандидату:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Дата рождения кандидата	Вид спорта (дисциплина)	Муниципальное образование	Сведения о выполнении квалификационных требований кандидатом

Руководитель
региональной спортивной федерации
МП (при наличии)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей», на территории
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 № 168

Наименование Уполномоченного органа

Кому:

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, Уполномоченным
органом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей» по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель
Уполномоченного органа

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей», на территории
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 № 168

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

кому: в Уполномоченный орган

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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта,
осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи
представляет документы кандидата _____

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

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____
адрес регистрации по месту жительства _____
на присвоение квалификационной категории^{7, 8} (« _____ »)
Действующая категория или звание кандидата⁹ _____
Наименование вида спорта _____

Приложение: _____
документы, которые предоставил заявитель
наименование должности _____
подпись _____
фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление _____

Дата _____

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей», на территории
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 № 168

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

**ПРИКАЗ
№ _____**

**г. О присвоении квалификационной категории спортивного судьи
(квалификационных категорий спортивных судей)**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от (« _____ »)
202__ г., квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта
« _____ », утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации
от (« _____ ») 202__ г. № _____

приказываю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи « _____ »:

1. _____
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта
(спортивная дисциплина)

2. _____
(фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование) Вид спорта
(спортивная дисциплина)

Руководитель
Уполномоченного органа

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей», на территории
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.07.2022 № 168

**Макет формы подачи заявления на присвоение квалификационной
категории спортивного судьи**



Имя	Фамилия	Возраст
№ п.п. Заяв	Подпись	Подпись ответственного лица

⁷ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

⁸ Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

⁹ Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России.

*указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящих документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
-	-	-	-	-	-	-
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	8 календарных дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 45 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 30 календарных дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 26 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, почтовым отправлением, лично	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги ЕПГУ, почтовым отправлением, лично

«Периодический сборник **«Официальный вестник
Каслинского муниципального района»**

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице
Председателя Дятлова И.М. и Администрация Каслинского муниципального
района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.
Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
E-mail: sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.
e-mail: RadTipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 02.08.2022
Время подписания по графику 16:00,
фактически 16:00 Выход в свет 03.08.2022
Периодический сборник распространяется **бесплатно**
на территории Каслинского муниципального района