



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2024 № 2310-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 9, 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 20.11.2020 № 2120-п «Об утверждении Перечней муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.07.2021 № 1367-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

2.2. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 20.06.2022 №1319-п «О внесении изменений в постановление администрации

Междуреченского городского округа 02.07.2021 №1367-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

2.3. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.04.2024 №904-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа 02.07.2021 №1367-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в полном объеме в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельностью администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Первый заместитель главы
Междуреченского муниципального округа

Е.А. Соловьев

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 01.10.2024 № 2310-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям
«спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей
категории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее- административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее: квалификационная категория).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа» (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

1.1.1. Квалификационная категория – категория, которая присваивается спортивным судьям по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивным судьям.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее- физкультурно-

спортивные организации). Все субъекты, перечисленные в настоящем подпункте, в дальнейшем именуется заявителями.

1.2.2. Представителями заявителей являются руководитель или уполномоченное должностное лицо, региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ufkis42.ru (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Место оказания услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа»:

652878, Кемеровская область-Кузбасс, г. Междуреченск, ул. Березовая, д.1а, тел./ факс (38475) 2-78-11 (приемная),

E-mail: dom_sporta_nat@mail.ru.

График работы:

- понедельник - четверг с 08-00 до 17-00,

- пятница с 8-00 до 14-00

- перерыв с 12-00 до 13-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и через РПГУ, при наличии технической возможности.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание приказа о присвоении квалификационной категории;
- мотивированное письмо об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующих документов о присвоении квалификационной категории.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа fkis42.ru;

В федеральном реестре и на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для присвоения квалификационной категории, заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационной категории (далее – квалификационные требования) следующие документы:

- представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в

перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по форме, согласно приложению 1 с комплектом документов, состоящих из:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

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

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, имеющих соответствующие спортивные звания.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных пунктами «в» и «г» настоящего пункта, в электронной форме

предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе – нотариально заверенная копия перевода.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

2.7.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением.

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Представления, заполненные не полностью или, имеются пустые графы.

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

- Наличие противоречивых сведений в представлении и приложенных к нему документах.

- Представление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

- Нарушение сроков подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

- Нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- Нарушение заявителем срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче представления на присвоение квалификационной категории и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не уставлена.

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

2.13.1. Представление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день обращения Заявителя.

2.13.2. Представление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

2.13.3. Представление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. 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. Требования к помещениям размещены на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденными приказами Минстроя России.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с

необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Основными показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения настоящего регламента, совершенных специалистами уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата – не более двух;

при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – отсутствует;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.3. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ и РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган

указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Решение о предоставлении результата муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ и РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ и РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация представления и документов;
- рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории;
- принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории;
- подготовка проекта приказа о присвоении квалификационной категории;
- выдача заверенной копии приказа о присвоении квалификационной категории;
- исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибок)

3.2. Прием и регистрация представления и документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с представлением. К представлению прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении представления и документов (лично или по почте, в том числе электронной) специалист уполномоченного органа осуществляет проверку:

- представление на наличие в ней информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;
- соответствия представленной в представлении информации сведениям и данным, содержащимся в комплекте документов.
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер;
- передает руководителю уполномоченного органа.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- прекращает процедуру приема документа;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое зарегистрированное и переданное руководителю уполномоченного органа представление, либо отказ в приеме и регистрации представления и документов заявителя.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представление и передает специалисту для исполнения

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: представление, переданное для исполнения специалисту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган представление и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.3.2. При направлении представления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к представлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Представление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.3.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

3.4. Рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории и принятие по нему решения:

3.4.1. Специалист уполномоченного органа:

- рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента и готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории, либо письмо заявителю об отказе с указанием причин отказа (далее – проекты приказа, письма);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента направления представления на исполнение специалисту.

Результат процедуры: направленные руководителю уполномоченного органа на согласование проект приказа, письмо об отказе, проект сопроводительного письма.

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект приказа о присвоении квалификационной категории или проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории, подписывает его и передает специалисту уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления на согласование проекта приказа, письма об отказе, проекта сопроводительного письма.

Результат процедуры: приказ о присвоении квалификационной категории, либо письмо об отказе в присвоении квалификационной категории, сопроводительное письмо, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.5. Специалист уполномоченного органа совершает одно из следующих действий:

- регистрирует полученный приказ о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов в день издания приказа, в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляет копию приказа о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи заявителю и (или) размещает его на интернет-сайте уполномоченного органа (ufkis42.ru), а также в случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы ;

- регистрирует полученный обоснованный письменный отказ в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации исходящей документации в день его получения, в течение 10 рабочих дней возвращает представление и документы и направляет обоснованный письменный отказ заявителю по почте или в форме электронного документа. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в электронной форме указанные документы не возвращаются.

Результат процедуры:

- выдача копии приказа о присвоении квалификационной категории заявителю или выдача зарегистрированного обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории с представлением и документами заявителю

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибок) (далее техническая ошибка).

Переоформление книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется в связи с устранением в ней технических ошибок.

Переоформление книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту) с приложением книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, в которой содержится техническая ошибка.

3.6.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет:

- прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;
- передача заявления об исправлении технической ошибки руководителю уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное руководителю заявление об исправлении технической ошибки.

3.6.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и передает специалисту для исполнения.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки направлено на исполнение специалисту.

3.6.3. Специалист:

Переоформляет книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

Готовит проект письма заявителю о переоформлении книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.4. Руководитель уполномоченного органа подписывает проект письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня передачи письма на подпись руководителю уполномоченного органа проекта письма.

Результат процедуры: письмо заявителю, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.6.5. Специалист осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа письма, которое направляется на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания руководителем уполномоченного органа письма заявителю.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо.

3.6.6. Специалист выдает книжку спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с исправленной технической ошибкой заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день явки заявителя.

Результат процедуры: выдача книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с исправленной технической ошибкой.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель обязан предоставить в уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми не реже 1 раза в квартал (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;

- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего административного регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги;

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В течение 30 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц, служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц, служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, либо служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Уполномоченный орган на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы по социальным вопросам Междуреченского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы по социальным вопросам Междуреченского муниципального округа подается главе Междуреченского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной

форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

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

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Начальник МКУ УФКиС

И.В. Пономарев