

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2017 № 318

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивным судьям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района», руководствуясь ст.26 Устава Гаврилов–Ямского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» **(Приложение).**

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Билялову Г.Н.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Приложение к постановлению

Администрации муниципального района

от 04.04.2017 № 318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»**

 **Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования и цель разработки административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» (далее - регламент) разработан в соответствии c:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

1.2.Услуга представляет собой: присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории».

1.3. Квалификационные категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» присваиваются гражданам Российской Федерации по месту их жительства или по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

1.4. Квалификационные категории, начиная с третьей, присваиваются последовательно (третья, вторая).

1.5. Квалификационная категория «спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 16 лет, после сдачи квалификационного зачета. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» действительна в течение 1 года со дня ее присвоения.

1.6. Квалификационная категория «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» действительна в течение 2 лет со дня ее присвоения.

1.7.Регламент определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (далее - процедура) и входящих в них административных действий (далее - действие) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» (далее - услуга), а также результаты предоставления услуги.

**2. Описание заявителей**

2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

**3. Получение информации об услуге**

3.1. Информацию об услуге, а также сведения о статусе ее выполнения можно получить следующими способами:

3.1.1. Очно (при личном обращении):

Информация о месте нахождения и графике работы Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу:

- адрес: 152240, Ярославская область, город Гаврилов-Ям, улица Советская, дом 31;

- график работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв с 12.00 до 12.48 часов,

пятница с 8.00 до 16.00 часов,

перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

3.1.2. Заочно (по почте, телефону и на Интернет-ресурсах):

справочный телефон: 8(48534)2-36-84.

адрес электронной почты: UKTSiMP@yandex.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет [www.gavyam.ru](http://www.gavyam.ru), информационном стенде по месту нахождения Управления, портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.   Наименование муниципальной услуги:** «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям».

**2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.1. Услугу предоставляет Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (далее - Управление). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, назначенным уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – ведущим специалистом по спорту Управления культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг необходимых и обязательных, включенных в перечень, утвержденныйСобранием представителей Гаврилов – Ямского муниципального района.

**3.** **Формы предоставления муниципальной услуги**

3.1. Услуга может быть оказана в форме:

- очная,

- заочная (по почте)

**4.**    **Результат предоставления муниципальной услуги**

В результате предоставления муниципальной услуги издается приказ Управления о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»; либо направляется обоснованный отказ в присвоении квалификационных категорий.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается фактом присвоения квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»; либо фактом отказа в присвоении квалификационных категорий.

**5.**    **Сроки предоставления муниципальной услуги**

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи документов до получения результата не более 60 календарных дней, в том числе:

5.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема, регистрации и первичной проверки документов для предоставления муниципальной услуги с момента подачи представления и документов в Управление до получения результата – в течение 20 календарных дней.

5.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»; либо фактом отказа в присвоении квалификационных категорий с момента завершения экспертизы документов специалистом Управления и наличие доработанных заявителем с учетом замечаний документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги до получения результата – в течение 20 календарных дней.

5.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»; либо направления отказа в присвоении квалификационных категорий с момента принятия решения УКТС и МП до получения результата – в течение 20 календарных дней.

**6.**  **Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Газета «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Газета «Российская газета», 08.12.2007, № 276);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2016, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 13, 28.03.2016).

- Положением об Управлении культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

**7.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1.Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

а) представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (приложение № 2);

б) заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований (приложение № 3);

в) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копию страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей 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;

г) 2 фотографии размером 3х4 см;

д) согласие на обработку персональных данных.

7.2. Представление и документы подаются в Управление в течение 4 (четырёх) месяцев со дня выполнения квалификационных требований. Указанные документы представляются заявителем непосредственно в Управление либо направляются в его адрес почтовым отправлением с описью вложения.

 7.3. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа. Документы, представленные заявителем, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных, не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 7.4. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем. В соответствии с федеральным законом при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

 7.5. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 7.6. Документы не возвращаются заявителю после завершения процедуры предоставления муниципальной услуги.

 7.7.При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**8.** **Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Подача представления и документов, не соответствующих требованиям п.7 Раздела II настоящего административного регламента.

**9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

9.2. Нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи Представления и документов, предусмотренного п.7 Раздела II настоящего Административного регламента.

9.3. Нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного п.7 Раздела II настоящего Административного регламента.

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

 Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 **12. Максимальный срок для ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

**13.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**14.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

14.1. В Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14.3. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование, место нахождения, режим работы, телефон для справок.

14.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

14.5. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**15.**    **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности |
| 1.1. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде | да/нет | да |
| 2. | Показатели качества |
| 2.1. | Количество обоснованных претензий и жалоб | шт. | 0-5 |
| 2.2. | Удельный вес обращений, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений | % | 100 |
| 2.3. | Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) | положительно/отрицательно | положительно |

**16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов**

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону;

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- размещение информации на портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим:

- использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

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

При предоставлении Управлением муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья третьей категории» и «спортивный судья второй категории» выполняются следующие административные процедуры:

- прием, предварительная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к регламенту).

**3.1. Прием, предварительная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Юридическим фактом для начала административного действия является подача в Управление представления и других документов в соответствии с пунктом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.1. Днём приема документов считается день поступления в Управление представления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется начальником Управления.

Результатом действия является:

- зарегистрированное представление и документы;

- мотивированный отказ в приёме представления и документов.

3.1.2. При поступлении документов по почте, специалист Управления проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов, не соответствующих требованиям п.7 Раздела II настоящего регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю, с указанием причин возврата. В случае возврата региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов, не соответствующих требованиям Административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

В случае соответствия документов требованиям п. 7 Раздела II настоящего регламента, специалист Управления осуществляет приём и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Юридическим фактом для начала административного действия является регистрация представления и документов в Управлении.

Специалист Управления проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученных документов.

Проверка комплектности заключается в проверке наличия по перечню документов, предусмотренных пунктом п.7 Раздела II настоящего регламента.

Содержательная проверка заключается в проверке полноты и правильности заполнения представления и проверке соответствия представленных данных требованиям настоящего Административного регламента.

В случае подачи в Управление Представления и документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

В случае получения положительных результатов проверки представленных документов принимается решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории" либо отказ в присвоении квалификационной категории.

Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется приказом, который подписывается начальником Управления.

В случае отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи Управление направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает представление и документы.

Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником Управления.

Результатом действия является присвоение квалификационной категории спортивных судей "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории" либо отказ в присвоении квалификационной категории. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся один раз в год. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельным вопросам (тематические проверки).

4.4. Граждане, общественные объединения и организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.5. Меры ответственности должностных лиц, ответственных за принятие решений и осуществление действий (бездействий), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- не выполнение положений настоящего Административного регламента;

- не соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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 муниципального служащего;

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

5 .4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](#Par284).5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

 Приложение 1

 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»

Предоставление документов

Прием, проверка, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (мотивированный отказ в приёме документов)

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту

(рекомендуемый образец)

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | фото3 x 4 см | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование официального соревнования | Статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
| Фамилия |  | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) |  |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |  |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вид спорта |  |  |  |  |  |
| Адрес (место жительства) |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  |  |  |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |  |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | Дата (число, месяц, год) | Оценка |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта) | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта | Решение общероссийской спортивной федерации:протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, инициалы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, инициалы | Руководитель общероссийской спортивной федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_......................................... (Фамилия, инициалы) |
| Подпись | Подпись | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ответственный исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ... ... ... ... ... .. (число, месяц, год) | ... ... ... ... ... ... ... ... ... .. (число, месяц, год) | ...................................................... (Фамилия, инициалы) | Подпись |
| М.П. (при наличии) | М.П. | М.П. |

Приложение № 3

 к Административному регламенту

(рекомендуемый образец)

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта |  |
| Фамилия |  | Субъект Российской Федерации |  | фото |
| Имя |  | Наименование организации, осуществляющейучет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Отчество(при наличии) |  | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи(число, месяц, год) |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |  |
| Адрес (местожительства) |  | контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Адрес электронной почты |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | Дата присвоения (число, месяц, год) | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | Теоретическая подготовка | Квалификационный зачет |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | Участие в теоретических занятиях в качестве участника |
| Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год) | Наименование официальных соревнований | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения (число, месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число,месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения | № протокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |