**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**“ 13“ января 2022 г. № 16**

**с. Юкаменское**

Об утверждении административного регламента

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», Уставом муниципального образования «Юкаменский район», Администрация муниципального образования «Юкаменский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Юкаменский район» от 06.05.2020 № 205 «Об утвреждении административного регламента».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника Главы муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» Князева И.Б.

Глава

муниципального образования

«Муниципальный округ Юкаменский район

Удмуртской Республики» К.Н.Бельтюков

Утвержден

постановлением

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»

От 13.01. 2022 г. №16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» - порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации (далее - кандидаты) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

1.2. Разработчик Административного регламента: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее - администрация).

1.3. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители при получении муниципальной услуги имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», осуществляющие учет судейской деятельности (далее – заявитель).

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации (далее - кандидаты) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта по месту жительства кандидата на присвоение или по месту регистрации заявителя, осуществляющего учет судейской деятельности.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном сайте Юкаменского района <http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/reestrmu/>.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ

Адрес администрации: 427680, Удмуртская Республика, с.Юкаменское, ул.Первомаайская,9.

Контактный телефон : (34161) 2-16-23

Адрес электронной почты: kib-ukam@yandex.ru

Адрес МФЦ: 427680, Удмуртская Республика , с.Юкаменское , ул.Первомайская, 11.

Контактый телефон (34161) 2-12-03

Адрес электронной почты МФЦ: mfc\_ukam@mail.ru

1.6.2. Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00;

Перерыв: с 12-00 часов до 13.00.

График приема заявителей МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник -пятница: с 8.00 до 17.00  - суббота с 9.00до 13.00  - воскресенье-выходной |  |

1.6.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в администрацию;

- по телефону в администрацию;

- в письменном виде (почтой) в администрацию;

- в письменном виде (в электронной форме) в администрацию;

- в письменном виде (факсимильной связью) в администрацию;

- лично, либо по телефону в МФЦ.

1.6.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.67.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.6.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.6.3.5. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее –должностное лицо администрации) лично и по телефону.

Должностное лицо администрации при общении с заявителями (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.3.6. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

1.6.3.7. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде администрации, на официальном интернет-сайте Юкаменского района в разделе [Муниципальные услуги](http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/) / [Реестр муниципальных услуг](http://yukamensk.udmurt.ru/uslugi/reestrmu/), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг).

1.6.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.4.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

1.6.4.2. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в администрацию;

- по телефону в администрацию;

- в письменном виде (почтой) в администрацию;

- в письменном виде (в электронной форме) в администрацию;

- в письменном виде (факсимильной связью) в администрацию.

1.6.4.3. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленный пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»:

- присвоение квалификационных категорий «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»;

- письмо (уведомление) об отказе в присвоении квалификационных категорий «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»».

Квалификационные категории «Спортивный судья третьей категории», присваивается сроком на 1 год, «Спортивный судья второй категории» сроком на 2 года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- приказ Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

- настоящий Регламент.

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

2.6.1. Заявитель обращается в администрацию с заявлением, представлением (далее – Заявление, Представление), оформленными согласно приложению №1 и 2 к настоящему Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) лично. Представления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о присвоении спортивному судье квалификационной категории (приложение №1);

- представление к присвоению спортивному судье квалификационной категории (приложение №2), к которому прилагаются две фотографии размером 3 x 4 см;

- заверенная региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

- копии второй и третьей страниц паспорта спортивного судьи - гражданина Российской Федерации (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. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

При подаче заявления представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий его личность и полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче приказа о присвоении спортивному судье квалификационной категории представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий его личность и полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.3. К документам, представляемым заявителем, предъявляются следующие требования:

- документы, перечисленные в пункте 2.6.2.настоящего Регламента, должны быть оформлены на бумажных носителях, заверены подписью руководителя организации-заявителя (или иного уполномоченного лица, подписавшего заявление);

- представляемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

- текст документов не должен быть исполнен карандашом.

2.6.4. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Документы на присвоение о присвоении квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории» представляются в администрацию в течение трех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

2.6.6. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.6.7. Документы, перечисленные в пункте 2.6.2 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в администрацию лично.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение срока подачи Заявления и Представления и документов для присвоения квалификационной категории «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

2) нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

3) нарушение заявителем срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

2) нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

3) нарушение заявителем срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата.

Расчет показателей качества доступности и качества

оказания муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок Заявлений, Представлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве Заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве Заявлений, Представлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявлений и их регистрация.

2. Рассмотрение заявлений, проверка представленных документов. Подготовка заключения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо проекта письма (уведомления) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3. Издание постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

4. Выдача заявителю копии постановления (выписки постановления) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявлений и их регистрация

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и его регистрации является личное обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. Заявление и Представление (по форме согласно приложению №1 и №2, соответственно) к настоящему Регламенту подается в Администрацию района вместе с документами, указанными в пункте 2.6.2. в отдел с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, с указанием должности, адреса места регистрации и других сведений.

3.2.3. Прием Заявлений, Представлений в Администрации района осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы. ([пункт 1.6.2 раздела 1](#P61) настоящего Регламента).

3.2.4. Заявления, Представления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чем в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в письменной форме с предложением о подаче заявления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы отдела дни и часы.

3.2.5. При приеме Заявления, Представления должностное лицо администрации:

- проверяет правильность оформления Заявления и Представления;

- комплектность документов, предусмотренную пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.6. Заявление регистрируется должностным лицом администрации в Журнале регистрации представлений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленной в соответствии с приложением №4 к настоящему Регламенту, в день его подачи.

3.2.7. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, должностное лицо возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

3.2.8. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию.

3.2.9. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение Заявлений, Представлений и подготовка заключения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия показателей, содержащихся в представлении, квалификационным требованиям, предъявляемым для присвоения квалификационной категории судьи по виду спорта, устанавливаемым Министерством спорта Российской Федерации.

3.3.3. По результатам рассмотрения Заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностное лицо администрации готовит заключение о соответствии, либо не соответствии квалификационных требований, содержащихся в представленных документах, предъявляемых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи по виду спорта, устанавливаемым Министерством спорта Российской Федерации.

Подготовленные результаты рассмотрения (заключение) направляются помощнику Главы района по вопросам физической культуры и спорта.

3.3.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, либо письма(уведомления) об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей

3.4.1.Началом административной процедуры является наличие заключения подготовленного должностным лицом администрации.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, должностное лицо администрации, готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.настоящего Регламента, должностное лицо администрации, готовит проект письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление подготовленного в течение 2 рабочих дней проекта постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, или проекта письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе муниципального образования.

3.4.5. Подписание постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, или проекта письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3рабочих дней.

3.4.6. Административная процедура завершается регистрацией постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в соответствии с установленным порядком, либо регистрацией письма (уведомления) с решением об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.5. Выдача копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, или проекта письма (уведомления) об отказе о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.5.1. Началом административной процедуры является подготовка копии постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо подписанное письмо (уведомление) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.5.2. Должностное лицо администрации извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Копия постановления (выписка из постановления) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Юкаменского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя лично за получением результата муниципальной услуги, должностное лицо администрации выдает копию постановления (выписку из постановления) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписанное письмо (уведомление) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Общий срок исполнения административной процедуры 2 дня.

В срок исполнения административной процедуры не включен срок направления копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо письма (уведомления) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом администрации и исполнением настоящего Регламента осуществляется помощником Главы района.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения помощником Главы района проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается помощником Главы района.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. Проверки соблюдения и исполнения должностным лицом администрации настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

4.2.2. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается помощником Главы района и должностным лицом администрации.

4.3. За решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт Юкаменского района

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются распоряжением (постановлением) Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.3.3. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, начальника отдела либо должностного лица отдела 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4. Фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации.

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

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

5.5.1. Об удовлетворении жалобы, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении спортивному судье квалификационной категории \*

В соответствии с квалификационными требованиями по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида спорта)

просим присвоить спортивному судье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. кандидата на присвоение квалификационной категории)

квалификационную категорию

«Спортивный судья второй категории» / «Спортивный судья третьей категории»(ненужное вычеркнуть).

Уведомление о присвоении квалификационной категории (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) прошу сообщить (указать способ информирования или электронную почту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.

2.

3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | М.П. | (Ф.И.О.) |

*Ф.И.О. и тел. Исполнителя*

--------------------------------

\* Оформляется на бланке организации.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов |  |  |  | Фото 3 x 4 см | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального соревнования | Наименование официального соревнования | Статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
| Фамилия |  | | | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи | | | | |  |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Дата рождения |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |  | | | | |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер - код вида спорта |  | | | | |  |  |  |  |
| Адрес (место жительства) |  | | | Наименование и адрес (местонахождение) 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 | | | | Оценка |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя региональной спортивной федерации Личная подпись И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур административного регламента**

Заявитель представляет документы для присвоения квалификационной категории спортивный судья

Помощник Главы района готовит проект постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет на подпись Главе муниципального образования

Документы представлены в соответствии с требованиями административного регламента

Должностное лицо администрации выдает копию приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо письмо (уведомление) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю

Глава МО рассматривает и подписывает постановление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо письмо(уведомление) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Помощник Главы района готовит проект письма (уведомления) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет на подпись Главе муниципального образования

Помощник Главы района осуществляет проверку соответствия показателей содержащихся в представлении, квалификационным требованиям, предъявляемым для присвоения квалификационной категории спортивного судьи по виду спорта, устанавливаемым Министерством спорта РФ. По результатам проверки осуществляет подготовку заключения о соответствии, либо не соответствии квалификационным требованиям

Требования, нормы и условия для присвоения квалификационной категории спортивного судьи соответствуют

Проверка должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо отдела) комплектности документов

ДА

НЕТ

Лицо ответственное за регистрацию документов регистрирует документы, передает на рассмотрение

Должностное лицо администрации отказывает в приеме документов

ДА

НЕТ

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Журнал регистрации заявлений

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации поступивших документов | Ф.И.О. заявителя, наименование организации,  подпись | Подпись должностного лица | Принятое решение | Дата выдачи  документов | Подпись заявителя о получении документов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |