**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 28.08.2013 № 263-рз

г. Валдай

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2011 № 1855 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»:

1. **Утвердить прилагаемый административный регламент** предоставления муниципальной услуги «П**рисвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей**»**.**

2. Комитету экономического развития Администрации муниципального района разместить регламент на сайте Администрации Валдайского муниципального района http://valdayadm.ru.

**Заместитель Главы администрации**

**муниципального района Е.А. Гаврилов**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 28.08.2013 №263-рз

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района (далее отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги «П**рисвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»**;

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальной функции (далее – заявители) является население Валдайского муниципального района.

1.2.1. Заявители:

объединения спортивной направленности;

коллективы физической культуры на предприятиях, в организациях;

граждане, проживающие на территории Валдайского муниципального района, обратившиеся в отдел, а также в муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МБУ «ДЮСШ») с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения отдела:

175400, Новгородская область, город Валдай, Комсомольский проспект, д. 19/21;

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела и МБУ «ДЮСШ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Режим работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

1.3.2. Местонахождение МБУ «ДЮСШ»: 175400, Новгородская область, город Валдай, ул. Гагарина, дом 42-А.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон заведующего отделом: 8(81666) 2-35-74;

телефон заместителя заведующего отделом: 8(81666) 2-08-61;

телефон директора и специалистов МБУ «ДЮСШ»:8(81666) 2-15-76.

1.3.4. Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: http://valdayadm.ru.

адрес электронной почты: [valdaymolsport@mail.ru](mailto:valdaymolsport@mail.ru);

адрес электронной почты МБУ «ДЮСШ»: valday-sport@mail.ru;

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела или специалистами МБУ «ДЮСШ» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации муниципального района);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города и района с целью информирования о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

П**рисвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей**;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел, а также МБУ«ДЮСШ»;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

комитетом образования Администрации муниципального района;

местным отделением ДОСААФ России Валдайского района Новгородской области;

отделом военного комиссариата по г. Валдаю, Валдайскому и Крестецкому районам;

ОАУСО «Валдайский Центр социальной помощи семье и детям»;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальный парк «Валдайский»;

отделом Министерства внутренних дел по Валдайскому району;

общеобразовательными учреждениями муниципального района;

средними специальными учебными учреждениями;

объединениями спортивной направленности;

коллективами физической культуры на предприятиях, в организациях;

Администрациями городского поселения, сельских поселений;

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является результаты массовых спортивных соревнований, спартакиад, физкультурно-спортивных фестивалей, других мероприятий физкультурно-оздоровительного характера.

2.3.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1.В случае принятия решения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей:

издание постановления о присвоении соответствующих спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей;

выдача зачетной квалификационной книжки и книжки спортивного судьи, нагрудного знака соответствующего спортивного разряда и судейской категории;

2.3.1.2.В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей:

направление заявителю в письменной форме решения об отказе в присвоении спортивного разряда и квалификационных категорий спортивных судей с указанием причин отказа.

Муниципальная функция исполняется безвозмездно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года согласно протоколов спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Срок подачи заявки на предоставление муниципальной услуги не позднее трёх месяцев после проведённого мероприятия.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги – 28 рабочих дней приведены в разделе 3 «Административные процедуры»;

2.4.2. Сроки присвоения квалификационной судейской категории и спортивных разрядов.

Квалификационная судейская категория "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья третьей категории" присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим практику спортивного судейства соревнований муниципального уровня и Новгородской области, но не ранее чем через два года с момента присвоения предыдущей квалификационной категории.

Спортивные разряды присваиваются за выполнение требований, норм Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) при соблюдении условий их выполнения по результатам региональных спортивных соревнований – чемпионатов, кубков, первенств Новгородской области и муниципального района, других спортивных соревнований Новгородской области и муниципального района.

Спортивные разряды присваиваются по видам спорта, признанным в установленном порядке в Российской Федерации, сроком на два года, за исключением случаев, когда в течение двух лет с момента присвоения спортивного разряда спортсмен:

повторно выполнил требования, нормы и условия для присвоения данного спортивного разряда (т.е. подтвердил спортивный разряд) – в этом случае срок действия спортивного разряда продляется на два года с момента подтверждения спортивного разряда;

выполнил требования, нормы и условия для присвоения более высокого спортивного разряда – в этом случае спортсмену присваивается более высокий спортивный разряд в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента представления заявителем в отдел или МБУ «ДЮСШ» полного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.На федеральном  уровне:

2.5.1.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2.5.1.2. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.11.2007, № 50, ст. 6242);

2.5.1.3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.1.6. [Концепция федеральной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы"](http://sportkomitet.vmarket.ru/files/concepciya.doc);

2.5.1.7. [Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года](http://www.sportkomitet.vmarket.ru/files/Stratieghiia_razvitiia_fizkultury_i_sporta.doc);

2.5.1.8. Единая Всероссийская спортивная классификация Российской Федерации на 2011 - 2015 годы.

2.5.2. На областном уровне:

2.5.2.1.Областной закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Новгородской области» (принят областной Думой 27 января 2010 года);

2.5.2.2.Постановление Администрации Новгородской области от 30.09.2010 №463 «Об областной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Новгородской области на 2011-2015 годы»;

2.5.2.3. Приказ комитета по физической культуре и спорту Администрации Новгородской области от 31.12.2010 № 133 «Об утверждении порядка финансирования спортивных мероприятий в Новгородской области»;

2.5.2.4. Областной закон от 03.12.2012 №163-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа области отдельными государственными полномочиями по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»;

2.5.2.5. Постановление комитета по физической культуре и спорту Новгородской области от 24.02.2012 №2 «Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»;

2.5.3. На муниципальном уровне:

2.5.3.1. Решение Думы Валдайского муниципального района от 22. 04. 2010 № 92-рз «Об утверждении Положения об отделе по физической культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Валдайского муниципального района»;

2.5.3.2. Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 13.03.2013 № 358;

2.5.4. На уровне учреждений:

2.5.4.1. Постановление Администрации муниципального района от 17.11.2011 №1851-рг «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа», подведомственного отделу по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района»;

2.5.4.2. Руководства, правила, инструкции, штатные расписания, правила внутреннего распорядка, коллективные трудовые договора, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы организаций;

2.5.4.3. Иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Валдайского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для исполнения функции муниципальной услуги по п**рисвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей** на территории Валдайского муниципального района заявители предоставляют следующие документы:

копии протоколов спортивных соревнований;

справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках;

зачетная классификационная книжка.

К ходатайству на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» прилагаются выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории, в соответствии с Квалификационными требованиями.

Срок подачи документов для получения муниципальной услуги по присвоению 2 спортивного разряда и 3 спортивного разряда в течение трех месяцев со дня выполнения норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) и Положения о ЕВСК.

2.6.2. Требования, нормы и условия, необходимые для присвоения (подтверждения) спортивного разряда:

2.6.2.1. **Для присвоения (подтверждения) спортивного разряда спортсмену необходимо выполнить определенные требования и нормы:**

**занять место на официальных спортивных соревнованиях соответствующего статуса;**

**одержать необходимое количество побед над спортсменами соответствующего разряда или звания в течение одного года на официальных спортивных соревнованиях;**

**2.6.2.2. Условиями выполнения (подтверждения) требований и норм для присвоения спортивных разрядов являются:**

**количество спортсменов и команд, участвовавших на всех этапах в официальных спортивных соревнованиях, но не менее:**

**для чемпионата, кубка, первенства, других официальных соревнований субъекта Российской Федерации, чемпионата, первенства, других официальных соревнований муниципального образования – в видах спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 5 участников, спортивных команд, в иных видах спорта 8 участников, спортивных команд;**

**возрастные группы для официальных спортивных соревнований среди детей, подростков, молодежи (первенств), при этом для таких спортивных соревнований количество возрастных групп не может превышать их количество для соответствующего вида спорта (спортивной дисциплины) плюс одна следующая младшая возрастная группа;**

**минимальный возраст спортсмена, с которого присваивается соответствующий спортивный разряд;**

**количество спортивных судей с соответствующей квалификационной категорией (за исключением официальных календарных спортивных соревнований), но не менее:**

**для присвоения второго спортивного разряда – двух спортивных судей второй категории;**

**для присвоения третьего спортивного разряда – трех спортивных судей третьей категории и выше;**

**количество проведенных выступлений, поединков, игр и т.п.;**

**количество стартов в предварительной (отборочной) стадии официальных спортивных соревнований;**

**использование соответствующих средств измерения результатов;**

**иные особые условия, исходя из специфики вида спорта и системы проведения конкретных спортивных соревнований;**

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

2.6.4.Специалист отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

175400, Новгородская область, город Валдай, Комсомольский проспект, д. 19/21, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

175400, Новгородская область, город Валдай, ул. Гагарина, дом 42, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

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

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

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

предоставление подложных документов или содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не представление полного пакета необходимых документов;

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей, или недостоверность представленных сведений;

в случае отсутствия в протоколах мероприятия подтверждающих подписей судей;

в случае отсутствия в протоколах мероприятия подтверждающих печатей;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, осуществляется в день приема данных обращений;

2.12.2. Документация не может быть предоставлена в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

2.13.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

2.14.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

консультаций;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации; размещения на информационных стендах;

2.14.3. Консультации по вопросам п**рисвоения спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей** осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

о режиме работы отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района;

о порядке подачи заявлений и ходатайства на п**рисвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей**;

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

Основными требованиями при консультировании являются: компетентность;

четкость в изложении материала; полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14.4. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность находящихся у них документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в положении об отделе по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района, должностных инструкциях специалистов отдела.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района.

**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.Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие сроки административных процедур:

получение документов на п**рисвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей после** официальных соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий, проводимых на территории Валдайского муниципального района;

получение документов на п**рисвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей после** официальных соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий, проводимых вне территории Валдайского муниципального района.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Максимально допустимые сроки прохождения административной процедуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  административной процедуры | Максимальный срок  (рабочих дней) |
| 1 | Прием и регистрация документов в отделе | 3 |
| 2 | Проверка достоверности документов | 15 |
| 3 | Оформление постановления Администрации | 3 |
| 4 | Выдача документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги | 7 |

3.2. П**рисвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей после проведённых** официальных соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий;

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (приложение №1):

приём письменных обращений юридических лиц на присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей;

регистрация поступивших обращений;

направление обращений в отдел на рассмотрение;

подготовка постановления на присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивным судьям;

оформление ответа (выписка из постановления или копия) о присвоении.

**Порядок предоставления государственной услуги, в виде блок-схемы, приведен в приложении № 1.**

3.2.2. Основанием для предоставления государственной услуги является ходатайство юридических лиц на присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей физическим лицам, выполнившим нормативные требования Положения о ЕВСК и Положения о спортивных судьях.

3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий являются специалисты отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике и МБУ «ДЮСШ».

3.4. Принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивного разряда или квалификационной категории.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение (невыполнение) спортсменом (судьёй) норм и требований Положения о ЕВСК (Положения о спортивных судьях).

По результатам рассмотрения ходатайства и прилагаемых документов на предмет выполнения спортсменом (судьёй) установленных  норм и требований Положения о ЕВСК (Положения о спортивных судьях), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, совершает одно из следующих действий:

готовит проект постановления о присвоении спортивных разрядов либо присвоения квалификационной категории и вместе с ходатайством и прилагаемыми документами передает его на рассмотрение руководителю отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике (далее Руководитель);

готовит проект уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов и прилагаемыми документами, передает его на рассмотрение Руководителю.

Срок исполнения действия – в течение одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения ходатайства.

Руководитель рассматривает проект постановления о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории или отказе в присвоении, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию постановлений Администрации муниципального района.

Срок исполнения – 1 день со дня получения проекта приказа.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию постановлений, регистрирует полученный постановление о присвоении спортивных разрядов в журнале регистрации Администрации муниципального района и направляет выписку из постановления в адрес заявителя с уведомлением о вручении. Срок исполнения действия – 1 день со дня получения от Администрации муниципального района. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе и передает Руководителю.

Результатом действия является принятие решения о соответствии или не соответствии требованиям настоящего административного регламента.

3.5. Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и спортивного знака, судейской спортивной книжки и знака спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие постановления о присвоении спортивных разрядов, либо постановление о присвоении квалификационной категории (далее – постановление).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании полученного постановления:

готовит заверенную у секретаря копию постановления;

информирует заявителя путем направления сообщения заказным письмом о готовности соответствующих документов;

вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда, либо в судейскую спортивную книжку о присвоении квалификационной категории;

регистрирует выдачу нагрудного знака и классификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи нагрудных знаков и классификационных книжек, где указывается:

порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

дата выдачи копии постановления, нагрудного знака и классификационной книжки;

фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный знак;

классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись;

выдает классификационную книжку, нагрудный знак, соответствующий присвоенному спортивному разряду, соответствующей  квалификационной категории заявителю на основании доверенности направившей организации выдают нагрудные значки в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоен спортивный разряд, количеству судей, которым присвоена квалификационная категория.

Результатом действия является выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и спортивного знака, судейской спортивной книжки и знака спортивного судьи.

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

4.1.Текущий контроль 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 ответственными лицами осуществляет заведующий отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района;

4.2.Специалист отдела или МБУ «ДЮСШ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.3.Заведующий отделом осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки предоставления положений настоящего административного регламента;

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является заведующий отделом.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

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

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Ответственные лица отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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;

5.6.Жалоба заявителя должна содержать:

5.6.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать 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.

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

5.8.1.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2.Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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