



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2022

№ 1386

**О внесении изменений в постановление администрации района от 07.02.2020 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 29.06.2012 № 996 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района» и на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 07.02.2020 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», изложив его в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» регламентирует процедуру присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» по итогам выступлений (судейства) на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Владимирской области, календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования Гусь-Хрустальный район, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1.1. Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов - муниципальные спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, образовательные организации), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

2.1.2. Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории спортивных судей - физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, образовательные организации), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются муниципальные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее также – заявители).

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы муниципально-го казенного учреждения «Отдел по вопросам спорта, семьи и молодежи», уполномоченного предоставлять муниципальную услугу (далее – Учреждение): 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9.

График работы Учреждения:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 час. до 17.15 час.; пятница с 08.30. час. до 16.15 час., перерыв с 12.00 час. до 12.45 час.; суббота и воскресенье – выходной.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: тел., факс 8(49241) 3-54-71.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц следующими способами:

- лично;
- на официальном сайте учреждения;
- на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района;
- на информационном стенде учреждения;
- с помощью средств телефонной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

Интернет-сайты:

официальный сайт администрации Гусь-Хрустального района - <http://gusr.ru/>

официальный сайт учреждения - <http://gusr.ru/?otdel=54>

E-mail учреждения - [gus.raisport@mail.ru](mailto:gus.raisport@mail.ru)

E-mail администрации Гусь-Хрустального района - [gusr@avo.ru](mailto:gusr@avo.ru).

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.5.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Учреждения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.3.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

1.5.3.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.5.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на ЕПГУ, в региональном реестре;
- а также их размещение на информационных стендах Учреждения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Отдел по вопросам спорта, семьи и молодежи».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В результате предоставления муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

- о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи);
- об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи).

При присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) заявителю выдается копия (выписка) приказа Учреждения о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и вносятся сведения в зачетную классификационную книжку.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Учреждение в течение 2 месяцев со дня поступления представления для присвоения спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и прилагаемых документов принимает решение о присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в присвоении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи).

2.4.2. Учреждение в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) принимает решение о подтверждении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в подтверждении спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи).

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов заявитель представляет следующие документы:

- представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда (приложение 1);

- копия протокола или выписка из протокола официального соревнования, заверенная председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении;

- две фотографии размером 3х4 см.

Все, требуемые для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения.

Документы на присвоение спортивных разрядов представляются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК).

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 (при наличии) организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

Представление оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий спортивных судей заявитель представляет следующие документы:

- представление о присвоении (подтверждении) квалификационной категории спортивного судьи (приложение 2);

- выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Положением о спортивных судьях;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

- 2 фотографии размером 3х4 см.

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 (при наличии) организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

Представление оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

Учреждение при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе административным регламентом.

2.6.3. Представление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Учреждение следующими способами:

а) путем личного обращения в Учреждение лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального реестра.

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:

- нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, в региональном реестре (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае направления представления и прилагаемых документов в электронном виде).

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов являются:

- предоставление заявителями неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;
- несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным ЕВСК.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий спортивных судей является:

- предоставление заявителями неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.6.2. настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных заявителем сведений условиям присвоения квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренным квалификационными требованиями.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества получателей муниципальной услуги, получающих документ, свидетельствующий о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, но не может быть более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация представления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день поступления в Учреждение (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и



правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В каждом учреждении должны быть оборудованы информационные стенды. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- наименование учреждения, адрес интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов;
- настоящий административный регламент
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец представления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.2. Образец формы представления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.3. Представление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования представления;
- направления представления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги представление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы представления.

2.16.6. При приеме представления, поданного через ЕПГУ, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию представления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы представления;
- регистрирует представление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.16.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.17. Муниципальная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в учреждении представлена в блок-схеме (приложение 3).

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

- прием и регистрация представления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение представления и приложенных к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Прием и регистрация представления с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение, на ЕПГУ с представлением и документами, предусмотренными п. 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

Представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда и прилагаемые документы подаются в учреждение заявителем в течение 4-х месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Представление для присвоения (подтверждения) квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемые документы подаются в учреждение заявителем при соблюдении условий присвоения (подтверждения) квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренных квалификационными требованиями.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Срок выполнения вышеуказанных процедур – 15 минут.

3.3.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- регистрация представления и документов;

- отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрация представления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) Учреждения. Сведения о регистрации представления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если представление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации представления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.4. Рассмотрение представления и приложенных к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение представления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает документы, указанные в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных при рассмотрении документов, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и направляет его на подпись руководителю Учреждения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. настоящего административного регламента, выявленных при рассмотрении документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения подписывает приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи), либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 60 дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае личного обращения в Учреждение лично либо через своих представителей, посредством почтовой связи информирует заявителя о принятом решении путем выдачи (направления) экземпляра приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае обращения с использованием ЕПГУ, регионального реестра информирует заявителя о принятом решении посредством автоматизированной системы.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (квалификационной категории спортивного судьи) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами учреждения, осуществляется руководителем учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица)

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждения.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействия специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на действия (бездействие):

- специалистов учреждения - руководителю учреждения;

- руководителя учреждения - заведующему отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления руководитель учреждения или заведующий отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Гусь-Хрустальную межрайонную прокуратуру.



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,  
«третий спортивный разряд»

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК

\_\_\_\_\_ (название организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении (подтверждении) спортивного разряда «\_\_\_\_\_» по \_\_\_\_\_ (вид спорта):

Присвоить (подтвердить) «.....» спортивный разряд					
№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения	Дата и место проведения	Показанный результат	Ф.И.О. тренера

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения (организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на присвоение (подтверждение)  
квалификационной категории спортивному судье

---

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на присвоение (подтверждение) квалификационной категории спортивного судьи " \_\_\_\_\_ ",  
(наименование квалификационной категории)

вид спорта \_\_\_\_\_, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи " \_\_\_\_\_ "  
(наименование квалификационной категории)

Приложение:

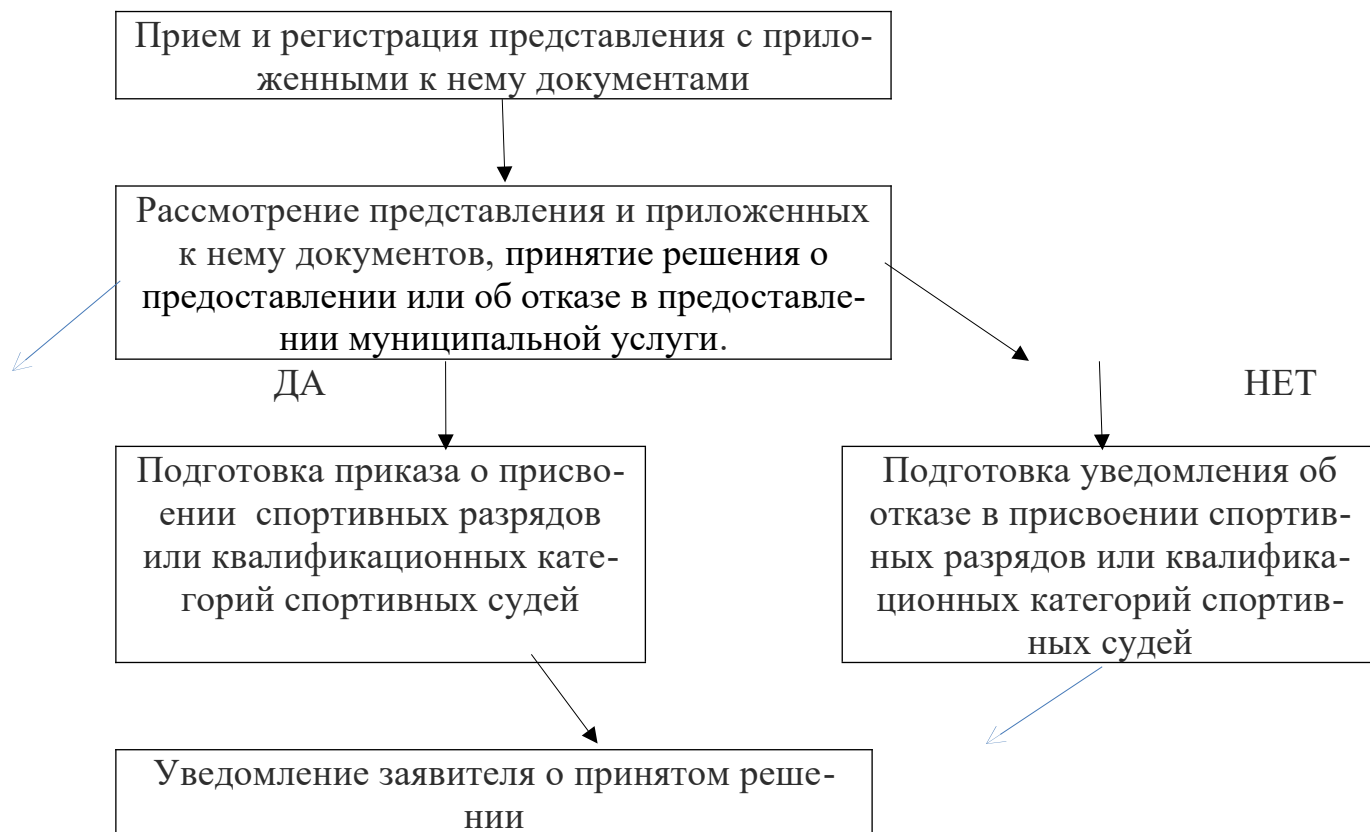
выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности;  
копия паспорта соискателя (страницы 2-3).

---

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление

-----  
<\*> Оформляется на бланке организации, направляющей представление.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



ФОРМА ЖАЛОБЫ

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица, которому адресована  
жалоба)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба  
на решение, действие (бездействие)

Я,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

\_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_  
(своего, или Ф.И.О лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется  
решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются  
следующие материалы:

1.

\_\_\_\_\_  
2.

\_\_\_\_\_  
....

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)