****

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | « 16 » июля 2024 г. | № | П-217/24 |

г. Красный Луч

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй и третьей категории"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй и третьей категории"согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в газете «Красный Луч» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики

 2

 «ЛУГАНЬМЕДИА» и на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республикив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(<https://krasnyluch.su/>).

3. Контроль за исполнением постановления возложить
на заместителя Главы администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики Воробьеву Е.С.

Глава городского округа

муниципальное образование

городской округ город Красный Луч

Луганской Народной Республики С.В. Соловьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики от 16 июля 2024 г. № П-217/24 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй и третьей категории"**

**I.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй и третьей категории" (далее- Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики (далее-Администрация) муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй и третьей категории" (далее-муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- региональные и муниципальные спортивные федерации. В случае приостановлении аккредитации спортивной федерации, заявителями могут быть муниципальные физкультурно-спортивные организации, организации осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, структурные подразделения муниципального органа местного самоуправления, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом управления культуры, молодежи, спорта и религий Администрации (далее-специалист) при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредствам электронной почты, по справочным телефонам), на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, предоставляемых Заявителю для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также ее должностных лиц; иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации размещается на официальном сайте (<https://krasnyluch.su/>) в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

1.3.4. На официальном сайте «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителя;

- перечень документов, предоставляемых Заявителю для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги; порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также его должностных лиц.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители информируются специалистами письменно, посредствам электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

1.3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются полное наименование организации, а также дата предоставления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются специалистами о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной или электронной форме, а также посредством телефонной связи в порядке, установленном Административным регламентом.

1.3.7. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. Административного регламента.

Консультации представляются при личном обращении, посредством телефонной связи или почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях- в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

1.3.8. В ответе по телефону на устные обращения специалист информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах.

1.3.9. На информационных стендах (информационных уголках) размещается:

почтовый адрес Администрации;

адрес сайта Администрации;

справочный номер телефона Администрации;

режим работы Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления и образец ее заполнения.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться по адресу: 294520, Луганская Народная Республика, г. Красный Луч, улица Коммунистическая, д. 33. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Телефон: 2-00-22

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй и третьей категории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляются через управление культуры, молодежи, спорта и религий Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи - решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи  или решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей".

2.3.2. При обращении за лишением (восстановлением) – решение о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивных судей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи - 16 рабочих дней со дня регистрации, а Администрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления;

- при обращении за подтверждением квалификационной категории спортивного судьи -16 рабочих дней со дня регистрации в Администрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления;

- при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи - 16 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления;

- при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи - 16 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления;

- при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах- 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

«Положением о Единой всероссийской спортивной классификации», утвержденным приказом Министерства спорта России от 19.12.2022 № 1255.

 2.5.2. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной или муниципальной спортивной федерацией (далее - Представление) (приложение № 1);

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной или муниципальной спортивной федерации копия карточки учета (приложение № 2);

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

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

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

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

-копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

-две фотографии размером 3х4 см.

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.5.3. Для принятия решения о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

Заявление о лишении (восстановлении) квалификационной категории.

Копии документов, подтверждающих основания для лишения (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи.

2.5.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.5.2. Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и 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 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения настоящей 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 государственных и муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в представлении муниципальных услуг;

- предоставлении документов и 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги. После первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги, о  чем в письменном виде за подписью Главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные - неудобства;

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

2.5.6. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Администрации;

- отсутствие доверенности у уполномоченного представителя Заявителя;

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

- Заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

- 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 муниципальной услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой, а также документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

2.5.7. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.5.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.9. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.2. настоящего Регламента, Администрация возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

2.5.10. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения.

2.5.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в присвоении квалификационной категории) является невыполнение Квалификационных требований и выявление недостоверных сведений в предоставленных документах.

2.5.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.13. Время ожидания в очереди для подачи документов на получение муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.14. Пакет документов, предоставленный в письменной или электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Пакет документов, поступивший в выходные, нерабочие или праздничные дни, регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

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

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

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги;

- утверждение распоряжения о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей;

- выдача (направление) Заявителю или представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию или поступление необходимых документов по почте.

Специалист проверяет соответствие представленных документов, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации документы направляются начальнику управления культуры, молодежи, спорта и религий Администрации, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

3.2.2. В случае личного обращения Заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

3.2.3. При наличии необходимых документов специалист вносит в «Журнал входящей документации» следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе муниципальной услуги (фамилию, имя, отчество).

3.2.4. Специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер представления согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации»;

дата приема представления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.5. Специалист передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления представления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю муниципальной услуги по почте.

3.2.6. Результат административной процедуры - зарегистрированное представление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Журнал входящей документации» и выдача (расписки) уведомления.

3.3. Рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Административного регламента на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положениями о ЕВСК.

3.3.2. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов;

- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

- выполнения спортсменом (спортсменами), указанном в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК;

В случае несоответствия представленных документов нормам, требованиям и условиям их выполнения для присвоения спортивного разряда специалист ставит отметку ОТКАЗ (с указанием причин) на представлении.

3.4. Выдача (направление) заявителю или представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист уведомляет заявителя или представителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в представлении).

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю или представителю ответа документы направляются заявителю или представителю в день их подписания почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

- направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в журнале.

- внесение специалистом записи в журнале о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю или его представителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.2.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела и/или главе администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное обращение.

5.4. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Отделом (администрацией), предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.5.2. Административного регламента.

5.5. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя Главы Администрации.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.9. Результат рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. подпункта 5.9.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.13.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;

- посредством информирования при письменном обращении с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

Глава городского округа

муниципальное образование

городской округ город Красный Луч

Луганской Народной Республики С.В. Соловьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к административному регламенту "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй и третьей категории" |

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

на присвоение (подтверждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда

(указать спортивный разряд)

Вид спорта:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Имя:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отчество:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Город:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Спортивная организация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Место работы (учебы):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Домашний адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия тренера, подготовившего спортсмена:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Предыдущий разряд:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Когда и кем присвоен:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Спортивный результат

|  |  |
| --- | --- |
| Вид спорта |  |
| Дата выполнения норматива |  |
| Наименование соревнования |  |
| Место проведения соревнования |  |
| Результат (дистанция, вид, время, место, весовая категория и др.) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность судьи | Ф.И.О. | Город | Судейская категория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель организации | подпись | Ф.И.О. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй и третьей категории" |

Представление

|  |
| --- |
| Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается квалификационная категория спортивного судьи) |
| Дата поступления представления и документов(число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального соревнования(с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование официального соревнования  | Статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  |
| Фамилия |  | 3 х 4 см | Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи(число, месяц, год) |   |   |   |   |
| Имя |  |  |   |   |   |   |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины) |   |   |   |   |   |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вид спорта |   |   |   |   |   |
| Адрес (место жительства) |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |    |   |   |   |   |
| Место работы (учебы), должность |  |   |   |   |   |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |   |   |   |   |   |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | Дата (число, месяц, год) | Оценка |   |   |   |   |
| 1 |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Представляющая организация | Отдел по молодежной политике физической культуре и спорту администрации муниципального образования «город Свирск» | Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность (Фамилия, инициалы) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность (Фамилия, инициалы) | Руководитель общероссийской спортивной федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) | Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) Подпись  |
| Место печати (при наличии) | Место печати | Место печати |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель организации | подпись | Ф.И.О. |

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта |
| Фамилия |  | Субъект Российской Федерации |   | фото |
| Имя |  | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |   |
| Отчество (при наличии) |  | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |   |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год) |   |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |   |
| Адрес (место жительства) |  | контактный телефон |   |
| Место работы (учебы), должность |  | Адрес электронной почты |   |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | Дата присвоения(число, месяц, год) | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |  |  |   |  |   |

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель организации | подпись | Ф.И.О. |