

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2016 № 1221

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение массовых спортивных разрядов»

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Присвоение массовых спортивных разрядов**» (Приложение).**

2. Постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 №866 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение массовых спортивных разрядов», от 27.06.2016 №668 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение массовых спортивных разрядов» признать утратившими силу.

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

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

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы Администрации

муниципального района –

первый заместитель

Главы Администрации

муниципального района А.А.Забаев

Приложение к постановлению

Администрации муниципального

 района

от 18.11.2016 № 1221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение массовых спортивных разрядов»**

 **Раздел I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение массовых спортивных разрядов» (далее - регламент) разработан в соответствии c:

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

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

1.2.Услуга представляет собой: присвоение второго спортивного разряда, присвоение третьего спортивного разряда.

1.3.Регламент определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (далее - процедура) и входящих в них административных действий (далее - действие) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение массовых спортивных разрядов» (далее - услуга), а также результаты предоставления услуги.

**2. Описание заявителей**

2.1. Заявителем является Муниципальное учреждение дополнительного образования "Гаврилов-Ямская детско-юношеская спортивная школа" (далее - Гаврилов-Ямская ДЮСШ), где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена.

**3. Получение информации об услуге**

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

3.1.1. Очно (при личном обращении):

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

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

- график работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв с 12.00 до 12.48 часов,

пятница с 8.00 до 16.00 часов,

перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

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

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

справочный телефон: 8(48534)2-36-84.

адрес электронной почты: UKTSiMP@yandex.ru.

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.   Наименование муниципальной услуги: «**Присвоение массовых спортивных разрядов».

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

2.1.Услугу предоставляет Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (далее - Управление).

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

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

3.1. Услуга может быть оказана в форме:

- очная,

- заочная (по электронной почте),

- через портал государственных и муниципальных услуг.

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

В результате предоставления муниципальной услуги издается приказ Управления о присвоении второго спортивного разряда; о присвоении третьего спортивного разряда; либо направляется обоснованный отказ в присвоении спортивного разряда.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается фактом присвоения второго или третьего спортивного разряда; либо фактом отказа в присвоении спортивного разряда.

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

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи документов до получения результата – в течение 30 рабочих дней, в том числе:

5.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема, регистрации и первичной проверки документов для предоставления муниципальной услуги с момента подачи представления и документов в Управление до получения результата – в течение 10 рабочих дней.

5.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе о присвоении разряда с момента завершения экспертизы документов специалистом Управления и наличие доработанных заявителем с учетом замечаний документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги до получения результата – в течение 10 рабочих дней.

5.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда либо направления отказа в присвоении спортивного разряда   с момента принятия решения УКТС и МП до получения результата – в течение 10 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – ЕВСК) Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015.

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

- настоящим административным регламентом.

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

7.1.Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

а) представление Гаврилов-Ямской ДЮСШ;

б) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

г) для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, - копия свидетельства о рождении.

Представление и документы подаются в Управление в течение трёх месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения. Указанные документы представляются заявителем непосредственно в Управление либо направляются в его адрес почтовым отправлением с описью вложения.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

7.2.При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления 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;

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

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

 Подача представления и документов, не соответствующих требованиям п.п.7.1 п.7 Раздела II настоящего административного регламента.

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

9.1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения.

9.2. Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

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

 Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**12. Максимальный срок для ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

14.1. В Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах;

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

14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

14.3. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

14.5. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление услуги через представителя заявителя;

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

- информирование по телефону.

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

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

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

При предоставлении Управлением муниципальной услуги по присвоению массовых спортивных разрядов выполняются следующие административные процедуры:

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

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Юридическим фактом для начала административного действия является подача в Управление представления и других документов в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Днём приема документов считается день поступления в Управление представления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется начальником Управления.

Результатом действия является:

- зарегистрированное представление и документы;

- мотивированный отказ в приёме представления и документов.

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

В случае представления документов, не соответствующих требованиям п.п.7.1 п.7 Раздела II настоящего регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в Гаврилов-Ямскую ДЮСШ, с указанием причин возврата.

 В случае соответствия документов требованиям п.п.7.1 п.7 Раздела II настоящего регламента, специалист Управления осуществляет приём и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

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

Специалист Управления проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученных документов.

Проверка комплектности заключается в проверке наличия по перечню документов, предусмотренных пунктом п.п.7.1 п.7 Раздела II настоящего регламента.

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

В случае выявления документов, не соответствующих требованиям настоящего регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в Гаврилов-Ямскую ДЮСШ, с указанием причин возврата.

В случае получения положительных результатов проверки представленных документов принимается решение о присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения о присвоении второго или третьего спортивного разряда либо отказ в присвоении спортивного разряда.

Решение о присвоении спортивного разряда оформляется приказом, который подписывается начальником Управления.

В случае отказа в присвоении спортивного разряда Управление направляет в Гаврилов-Ямскую ДЮСШ обоснованный письменный отказ и возвращает представление и документы.

Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником Управления.

Результатом действия является присвоение спортивного разряда или отказ в присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

- выполнение положений настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района;

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 Приложение 1

 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Присвоение массовых спортивных разрядов»

Предоставление документов

Прием, проверка, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги