**Проект изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,**

**«третий спортивный разряд», и квалификационных категорий**

**спортивных судей «спортивный судья второй категории»,**

**«спортивный судья третьей категории»**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,**

**«третий спортивный разряд», и квалификационных категорий**

**спортивных судей «спортивный судья второй категории»,**

**«спортивный судья третьей категории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- региональная или местная спортивная федерация по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия - физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения (для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- региональная спортивная федерация по месту территориальной сферы деятельности (для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»).

При присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта муниципальная услуга не предоставляется.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.

От имени заявителей может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

1.3. Спортивные разряды, квалификационные категории спортивных судей присваиваются следующим кандидатам:

- гражданам Российской Федерации - спортсменам за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации и условий их выполнения по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований по предложениям региональных или местных спортивных федераций (для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена) (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории»);

- гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через один год со дня присвоения такой категории, а также спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - Управление). Заявители вправе обратиться в МФЦ за получением муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения Управления и контактная информация.

Адрес и контактный телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 410012, г. Саратов, ул. Московская, д. № 88, телефон: (8452) 26-44-34.

Адрес и контактный телефон отдела развития физической культуры и массового спорта Управления, принимающего представления и документы на предоставление муниципальной услуги: 410012, г. Саратов, ул. Московская, д. № 88, каб. № 5, телефон: (8452) 27-38-16.

График работы Управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Прием заявителей на получение муниципальной услуги производится специалистами отдела развития физической культуры и массового спорта Управления (далее - Специалисты): понедельник - пятница с 11.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Прием заявителей ведется без предварительной записи.

Прием заявителей для подачи документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего Административного регламента, получения приказа о предоставлении муниципальной услуги или получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится специалистами МФЦ согласно графику приема МФЦ.

1.4.2. На стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, электронный адрес официального сайта Управления, адреса электронной почты Управления;

- график работы Управления;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- форма представления ([приложения № 1](#P270), [2](#P326) к Административному регламенту);

- информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- режим приема специалистов и порядок получения консультаций;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть поданы документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, а также комплексный запрос.

На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления;

- график работы Управления;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.5. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.1. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя либо обращение в электронной форме.

1.5.2. Консультации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистами:

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

- в письменном виде;

- в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте).

1.5.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления;

- график работы Управления;

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- консультация по форме заполнения документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

- график приема Специалистами.

1.5.4. Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление, подлежат обязательному рассмотрению.

1.5.5. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.6. Со дня приема документов Управлением, МФЦ заявители имеют право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Управления, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории». Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. В случае принятия решения о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 20 рабочих дней со дня принятия Управлением такого решения.

2.2.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» Управление направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок выдачи заявителю обоснованного письменного отказа и документов осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия Управлением такого решения.

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

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 27.05.2019 № 911;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (ч. 1), ст. 3451);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 8 декабря 2007 г. № 276);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (первоначальный текст опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22 марта 2017 года);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (первоначальный текст опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 2 июня 2017 года).

2.4. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют [представление](#P270) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.

К представлению для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» прилагаются:

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

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

- две фотографии размером 3 x 4 см.;

- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» осуществляется по ходатайству, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют [представление](#P326) по форме, утвержденной приказом Минспорта России от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

К представлению для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» прилагаются:

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, оформленной по форме, утвержденной приказом Минспорта России от 28.02.2017 №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

- 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. Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» (для присвоения квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории»);

- две фотографии размером 3 x 4 см.

2.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в рамках комплексного запроса через МФЦ к представлению прикладывается заверенная МФЦ копия комплексного запроса. Заверенная МФЦ копия такого запроса представляется МФЦ.

2.5. Документов, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

2.6. В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.4](#P116) Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, основанием для отказа в приеме специалистом МФЦ представления и документов является их несоответствие требованиям [пункта 2.4](#P116) Административного регламента.

2.6.1. Специалисты не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи представления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- наличие ошибок в представлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- несоответствия результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения (для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- спортивная дисквалификации спортсмена;

- нарушения условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях (для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- невыполнения квалификационных требований (для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»).

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.8. В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок со дня окончания срока, на который он был присвоен.

2.8.1. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Управление подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - Ходатайство).

2.8.2. К Ходатайству прилагаются копии следующих документов:

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

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

2.8.3. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Управлением в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается начальником Управления.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.4. Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника Управления или лица, уполномоченного Управлением, подтвердившей спортивный разряд.

2.8.5. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, нормам, требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.8.6. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

Документы для присвоения спортивного разряда в соответствии с [абзацем первым](#p435) настоящего пункта подаются в Организации, в срок не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

2.8.7. При подтверждении спортивного разряда в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента или присвоении спортивного разряда в соответствии с пунктом 2.8.6. настоящего Административного регламента нагрудный значок не выдается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок регистрации представления и документов составляет один рабочий день со дня его получения специалистом МФЦ.

2.12. Срок регистрации представлений, поступивших посредством почты либо в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.13. Требования к местам ожидания и приема заявителей

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Места ожидания приема, оформления документов, заполнения представлений должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями, столами (стойками), обеспечены образцами заполнения документов, бланками представлений и письменными принадлежностями, а также копировальным аппаратом.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, и образцами их заполнения оборудуются стендами, которые снабжаются карманами с информационными листками и памятками и располагаются на уровне, доступном для чтения. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

2.13.3. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги;

- присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P358) (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является поступление в Управление документов, предусмотренных п. 2.4., 2.4.1. настоящего Административного регламента, или поступление необходимых документов в электронной форме (при обращении по электронной почте).

Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы Управления вносит в журнал входящей документации или иной бумажный или электронный носитель информации следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата приема документов;

- данные о кандидате (кандидатах) на присвоение спортивных разрядов/квалификационных категорий спортивных судей (фамилию, имя, отчество).

В день регистрации документы направляются руководителю Управления, который в течение трех рабочих дней со дня поступления документов передает их Специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов Специалисту.

3.3.1. В ходе рассмотрения представленных заявителем документов Специалист осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленной форме, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие ошибок и исправлений);

- сведений о выполнении спортсменом, указанном в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

- сведений о выполнении спортивным судьей, указанным в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Положением о спортивных судьях.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги Специалист принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о возврате документов;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в представлении.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги производится МФЦ.

3.4. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.4](#P116). Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата способом, указанным в представлении.

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

3.4.1. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.4](#P116). Административного регламента, МФЦ возвращает их заявителю для устранения несоответствий и повторного направления.

3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P136) Административного регламента, Специалист в течение пяти рабочих дней направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы способом, указанным в представлении.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Специалист в течение десяти рабочих дней направляет в МФЦ обоснованный письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи документов - 20 рабочих дней.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалист готовит проект приказа Управления о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», о присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд», о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории» (далее - приказ).

В течение одного рабочего дня начальник отдела развития физической культуры и массового спорта Управления согласовывает проект приказа, после этого он направляется на подпись руководителю Управления.

В течение одного рабочего дня руководитель Управления подписывает приказ. Подписанный приказ регистрируется с присвоением порядкового номера.

Специалист в день получения приказа уведомляет заявителя о подписании приказа, а также о необходимости его получения.

Текст приказа размещается на официальном сайте Управления.

3.8. В случаях, если заявитель получает приказ о предоставлении муниципальной услуги лично, необходимо представить документ, удостоверяющий личность и его копию. Заявитель может получить приказ о предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня уведомления о необходимости его получения.

В случае, если заявитель получает приказ о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, Специалист направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Специалист направляет приказ о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.9. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.3.3](#P189) Административного регламента (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги через МФЦ), а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.8](#P204) Административного регламента, Специалист направляет приказ о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в представлении.

3.10. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, принятием решений, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. При выявлении нарушений прав заявителей должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документов на предоставление муниципальной услуги, документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ управления, должностного лица управления или работников управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P130) административного регламента.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействие), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действие (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования «Город Саратов», МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.2.5. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования «Город Саратов» Н.В. Кузнецов

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма представления**

**для присвоения спортивного разряда**

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

(наименование спортивного разряда)

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Начальнику управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов» |

Представление

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование разряда) (вид спорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена/спортсменов)

Способ получения документов (в том числе приказа о предоставлении муниципальной услуги, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оригиналов ранее представленных документов):

Лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента

Руководитель

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма ходатайства**

**для присвоения квалификационных категорий**

**спортивных судей**

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

(наименование квалификационной категории спортивного судьи)

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Начальнику управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов» |

Ходатайство

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении квалификационной категории спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование категории) (вид спорта)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения спортивного судьи/спортивных судей)

Способ получения документов (в том числе приказа о предоставлении муниципальной услуги, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оригиналов ранее представленных документов):

Лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Через МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: Представление и документы в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Руководитель

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Подача заявителем

представления и документов

для получения муниципальной услуги

Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной

услуги

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдача пакета документов

Рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги

Возврат документов на доработку

В Управление по физической культуре и спорту

В МФЦ

Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Направление в Управление по физической культуре и спорту

Направление результата в МФЦ