АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2018 г. N 584

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E918B459A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования  "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332, от 27.05.2019 N 911) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E3B03C9C751BA671A712B005DED4C4FA791E8D387077AAD68C9FBD49F507FBDE4B82791A013EF247v5dBK) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618AC26F24EB6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E91EB659A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) 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" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по социальной сфере.

Глава

муниципального образования "Город Саратов"

М.А.ИСАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 23 марта 2018 г. N 584

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E918B759A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования  "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332, от 27.05.2019 N 911) |

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.

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). 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. N 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. N 88, каб. N 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.

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 N 1](#P251), [2](#P307) 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.

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](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E3B339917519A671A712B005DED4C4FA6B1ED5347073B4DF8E8AEB18B0v5dBK) от 2 мая 2006 г. N 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 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.

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.

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E2BA3B907210A671A712B005DED4C4FA6B1ED5347073B4DF8E8AEB18B0v5dBK) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (ч. 1), ст. 3451);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E3B33991721FA671A712B005DED4C4FA791E8D3D7075A18BD9D0BC15B156E8DE49827B1C1Ev3d5K) от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 8 декабря 2007 г. N 276);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E3B03C9C751BA671A712B005DED4C4FA791E8D387077AAD68C9FBD49F507FBDE4B82791A013EF247v5dBK) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E3B33C9C7510A671A712B005DED4C4FA6B1ED5347073B4DF8E8AEB18B0v5dBK) Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 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](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E3B33C9C7511A671A712B005DED4C4FA6B1ED5347073B4DF8E8AEB18B0v5dBK) Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. N 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](#P251) по форме согласно приложению N 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.

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](#P307) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации по месту территориальной сферы деятельности.

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;

- 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.

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

2.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.4](#P112) Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

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 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, 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");

- спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения (для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд");

- 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").

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. 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.

2.11. Требования к местам ожидания и приема заявителей

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

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

2.12. 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.

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](#P339) (приложение N 3 к Административному регламенту).

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление 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;

- 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.

(п. 3.3.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E918B759A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332)

3.4. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.4](#P112) Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата способом, указанным в представлении.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E918B959A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332)

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

3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P126) Административного регламента, Специалист в течение пяти рабочих дней направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы способом, указанным в представлении. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E918B959A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332)

Максимальный срок выдачи документов - 15 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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E918B859A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332)

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.

(п. 3.8 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E919B059A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332)

3.9. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.3.3](#P179) Административного регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.8](#P194) Административного регламента, Специалист направляет приказ о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в представлении.

(п. 3.9 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E919B559A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E919B759A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332)

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;

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

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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления;

- 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E91CB559A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования  "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332) |

Форма представления

для присвоения спортивного разряда

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

(наименование спортивного разряда)

Исх. N \_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: документы в соответствии с [пунктом 2.4](#P112) Административного

регламента.

Руководитель

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75F0EE8B963947618A824FB45B6528184C2AF395E8B6D3333A7DE8894E91CB559A28F0BC9741C1B22F2404C2AEE76vCdEK) администрации муниципального образования  "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2332) |

Форма представления

для присвоения квалификационных категорий

спортивных судей

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

(наименование квалификационной категории спортивного судьи)

Исх. N \_\_\_\_ 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 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: документы в соответствии с [пунктом 2.4](#P112) Административного

регламента.

Руководитель

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон

Приложение N 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 │ │

│ Отказ │ │ муниципальной услуги │ │

│ в предоставлении│ └─────────────────┬───────────────┘ │

│ муниципальной │ \/ │

│ услуги, выдача │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────┴─────┐

│пакета документов│<┤ Рассмотрение документов │ │ Возврат │

└─────────────────┘ │ на предоставление ├>│ документов │

│ муниципальной услуги │ │на доработку│

└─────────────────┬───────────────┘ └────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Присвоение спортивных разрядов │

│ "второй спортивный разряд", "третий │

│ спортивный разряд" и квалификационных│

│категорий спортивных судей "спортивный│

│ судья второй категории", "спортивный │

│ судья третьей категории" │

└──────────────────────────────────────┘