Проект

**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

Предмет регулирования регламента услуги

* 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.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления муниципальной услуги, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

* 1. 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, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»).

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

* 1. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации – спортсмены – 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, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий муниципальных образований и спортивных мероприятий по предложениям региональных или местных спортивных федераций (для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

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

граждане Российской Федерации, имеющие квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 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»).

Требования к порядку

информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Управление) и контактная информация

Адрес: 410012, г. Саратов, ул. Московская, д. 88;

телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8452) 26-44-34;

официальный сайт Управления: www.сарспорт.рф;

адрес электронной почты Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: komsportsar@mail.ru;

Структурными подразделениями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, являются: отдел организационной, правовой и кадровой работы Управления, отдел развития физической культуры и массового спорта Управления.

Адрес и контактный телефон отдела развития физической культуры и массового спорта Управления, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: 410012, г. Саратов, ул. Московская, д. 88, каб. 5, тел.: (8452) 27-38-16.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами отдела развития физической культуры и массового спорта Управления, вход в здание является свободным с учетом графика приема граждан.

1.4.2. Информацию о местонахождении Управления и структурных подразделений, уполномоченных на прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационных стендах Управления;

на официальном сайте Управления;

в средствах массовой информации;

1.4.3. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, 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;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги ([Приложения № 1](file:///D%3A%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A1%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%A2%5C2017%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.docx#Par675), [№](file:///D%3A%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A1%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%A2%5C2017%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.docx#Par713) 2 к Административному регламенту);

срок 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.

1.4.4. 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.

1.4.5. График работы Управления:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Структурному подразделению, осуществляющему прием получателей муниципальной услуги - отделу развития физической культуры и массового спорта Управления утверждается следующий график приема граждан по вопросам оказания муниципальных услуг:

- понедельник - пятница с 11.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Прием заявителей и получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

1.5. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188358;fld=134) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги является устное, письменное обращения заявителя, либо обращения в электронной форме.

1.5.2. Консультации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела развития физической культуры и массового спорта Управления:

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;

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;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.5.4. Письменное обращение, поступившее в Управление, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188358;fld=134) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения в Управление.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Управления;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.5.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов»:

отделом развития физической культуры и массового спорта Управления

Результаты предоставления муниципальной услуги

2.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение приказа Управления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

- возврат документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача ходатайства и пакета документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней.

2.3.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня утверждения приказа, либо принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=220978;fld=134) от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 8 декабря 2007 г.);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=221444;fld=134) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188358;fld=134) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

[приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188632;fld=134) Министерства спорта России от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

[приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=84208;fld=134) Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Управления www.сарспорт.рф.

2.5.1. 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 в уполномоченный орган следующие документы:

ходатайство региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия, представление физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.

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

а) 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;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

в) две фотографии размером 3 x 4 см.

2.5.2. 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 в уполномоченный орган следующие документы:

ходатайство региональной спортивной федерации

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

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерациипредставление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**;**

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица карточка учета судейской деятельности спортивного судьи;

в) 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;

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

д) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) несоответствие 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»);

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая 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»);

в) нарушение 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»);

г) невыполнение квалификационных требований (для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»)

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

2.9. В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.2. Административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата

2.9.1. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняют несоответствия и повторно направляют их дня рассмотрения в Управление.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением в течение 2 месяцев со дня поступления документов заявителя.

2.10.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Управление вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения управления, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие мест общего пользования (туалетов).

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом.

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

2.16. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками и располагаются на уровне, доступном для чтения. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

Показатели доступности качества муниципальных услуг

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления в сети интернет;

4)соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. 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 в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги;

утверждение приказа управления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» либо отказ в предоставлении услуги и выдача пакета документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

Внесение записи в квалификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация

документов на предоставление муниципальной услуги

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 по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы Управления вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом управления, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В день регистрации документы направляются руководителю Управления, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

3.2.1. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление (ходатайство) и пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации.

Рассмотрение представленных документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту отдела развития физической культуры и массового спорта Управления.

Специалист отдела развития физической культуры и массового спорта Управления проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Регламента на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положением о Единой всероссийской спортивной классификации и Положением о спортивных судьях.

При наличии необходимых документов специалист отдела развития физической культуры и массового спорта Управления проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.5.1.,](file:///D%3A%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A1%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%A2%5C2017%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.docx#Par257) 2.5.2. настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист отдела развития физической культуры и массового спорта Управления осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

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

выполнения спортсменом (спортсменами), указанном в ходатайстве (заявлении), норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

выполнение спортивным судьей, указанном в ходатайстве (заявлении), норм, требований и условий их выполнения для присвоения квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» в соответствии с Положением о спортивных судьях.

В случае несоответствия представленных документов нормам, требованиям и условиям их выполнения для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей специалист отдела развития физической культуры и массового спорта Управления ставит отметку ОТКАЗ (с указанием причин) на заявлении (ходатайстве).

3.3.2. Результат административной процедуры - подготовка проекта приказа о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление пакета документов заявителю для доработки.

Утверждение приказа управления о присвоении

спортивных разрядов или квалификационных категорий

спортивных судей

3.4. Специалист отдела развития физической культуры и массового спорта Управления 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 - о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей).

Начальник отдела развития физической культуры и массового спорта Управления визирует проект приказа о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей (1 рабочий день), после чего проект приказа направляется на подпись руководителю управления.

Руководитель Управления утверждает приказ о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей (1 рабочий день). Утвержденный приказ регистрируется с присвоением приказу порядкового номера.

Текст утвержденного приказа размещается на официальном сайте Управления в сети интернет.

3.4.1. Результат административной процедуры - утвержденный приказ Управления о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -
3 рабочих дня.

Способ фиксации результата административной процедуры - приказ о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

и выдача пакета документов, представленных для предоставления

муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является направление пакета документов заявителя для подготовки к выдаче, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Специалист отдела развития физической культуры и массового спорта Управления выдает заявителю пакет документов, представленных для предоставления муниципальной услуги. Заявление (ходатайство), а также копия пакета представленных документов хранится в Управлении.

3.5.1. Результат административной процедуры - выдача пакета документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -
3 рабочих дня.

Результат административной процедуры - выдача пакета документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Внесение записи

в классификационную книжку спортсмена или книжку

спортивного судьи

3.6. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ Управления о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей.

Информирование заявителей об утверждении приказа Управления о присвоении спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей осуществляется в устной или письменной форме, а также с использованием информационно-технологических технологий в течение
7 рабочих дней, а также путем размещения текста подписанного приказа на официальном сайте управления.

Специалист отдела развития физической культуры и массового спорта Управления вносит запись в классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи. Административная процедура осуществляется при личном обращении заявителя или его законного представителя в течение дня обращения.

3.6.1. Результат процедуры - внесение записи в классификационную книжку спортсмена или книжку спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - при личном обращении заявителя или его законного представителя в течение дня обращения. Способ фиксации результата административной процедуры - письмо о направлении пакета документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента услуги и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Управления.

4.1.2. Контроль над 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 граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Ответственность должностных лиц управления

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.2. Ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных регламентах.

Ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица управления, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений

и организаций

4.3. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении муниципальной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с [разделом
V](file:///D%3A%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A1%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%A2%5C2017%20%D0%93%D0%9E%D0%94%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E.docx#Par608) Административного регламента.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Управления с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг осуществляются в соответствии с [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=188358;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с учетом [особенностей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW358;n=101734;fld=134;dst=100012) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Гражданин, направивший жалобу, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения указанной жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

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

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие принятого ранее решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Заявитель вправе ознакомиться с материалами дела по письменному заявлению, направленному в адрес органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу. Материалы по рассмотрению жалобы предоставляются для ознакомления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования «Город Саратов» Н.В. Кузнецов

Приложение №1

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ходатайства на присвоение спортивных разрядов:

«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 спортивного разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование разряда) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид спорта):

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена

Приложение:

Документы в соответствии с п. 2.5.1. настоящего Административного регламента.

Руководитель

Исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

Приложение № 2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ходатайства на присвоение квалификационных категорий

спортивных судей: «спортивный судья второй категории»,

«спортивный судья третьей категории»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 категорий спортивного судьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование категории) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид спорта):

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена

Приложение:

Документы в соответствии с п. 2.5.2. настоящего Административного регламента.

Руководитель

Исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

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

Рассмотрение документов

на предоставление муниципальной

услуги

Утверждение приказа Управления

о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей

Отказ в предоставлении муниципальной услуги,

выдача пакета документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги

Внесение записи в квалификационную книжку спортсмена

Рассмотрение представленных

документов

Возврат документов на доработку