**Проект изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**«спортивный судья третьей категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» вносятся следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Раздел 3 приложения к административному регламенту дополнить пунктом 3.3.3. следующего содержания:

«3.3.3. Уведомление заявителя по результатам 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».

2. Абзац 4 пункта 3.7. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«Специалист в день получения приказа уведомляет заявителя о подписании приказа, а также о необходимости получения указанного документа».

3. Пункт 3.8 приложения к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«3.8. В случае, если заявитель получает приказ о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и оригиналы представленных заявителем документов необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить документ удостоверяющий личность и его копию. Заявитель может получить приказ о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и оригиналы документов в течение 7 дней со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает приказ о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и оригиналы представленных заявителем документов почтовым отправлением, Специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении».

4. Пункт 3.9 приложения к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.3.3 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.8. регламента, Специалист направляет приказ о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и оригиналы представленных заявителем документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении».

5. Раздел 5 приложения к административному регламенту изложить в новой редакции:

«5. 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. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 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;

- требование 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.

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего управления;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

6. Приложения № 1, № 2 к административному регламенту дополнить абзацами следующего содержания:

«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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования «Город Саратов» Н.В. Кузнецов