

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 11.10.2022г. № 1990

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий спортивных судей

«Спортивный судья второй категории» и «Спортивный

судья третьей категории»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7C08A66E940600F794A9E15AE4464CCEEC6CB70FBD122F291D92E5BF03U7FDI) от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Вольского

# муниципального района А.Е. Татаринов

Приложение

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от 11.10.2022г. № 1990

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории»

**I.Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления присвоения спортивных разрядов и спортивных судейских категорий в Вольском муниципальном районе Саратовской области.

*Круг заявителей*

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация, подразделения федерального органа и должностное лицо.

1.3 Получателями муниципальной услуги являются:

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, претендующие на присвоение квалификационной категории спортивных судей (далее ‒ кандидаты), в соответствии с квалификационными [требованиями](consultantplus://offline/ref=266B501798C87F42F0858AF49919454C115DB98D06B36CE87582446736KCU2J) к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее – квалификационные требования).

1.4.Условия присвоения квалификационных категорий спортивных судей:

- квалификационные категории спортивных судей присваиваются за выполнение требований в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей и норм ЕВСК.

- квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

- квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам: имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории; имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования и спорта администрации Вольского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
* способов подачи представления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения представления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
* назначить другое время для консультаций;
* прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

*Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.*

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
* о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);
* адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
  1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Вольского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – управлением образования и спорта администрации Вольского муниципального района Саратовской области.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивных разрядов, квалификационной категории спортивного судьи.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

[Конституци](consultantplus://offline/ref=8E3B9FEFF07EBA7B22F84A9EADACA9A88FD2C01F2B7775D04EAD00x9b2H)ей Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C4F090D3C16D1EE6A98E0FA0F63B9E518C3972B4260FD6B5437B4E62Ad4L3J) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7C08A66E940600F794A9E15AE4464CCEEC6CB70FBD122F291D92E5BF03U7FDI) от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Приказом Министерства спорта России от 20 февраля 2017 года № 108 «Положение о Единой всероссийской спортивной классификации».

Приказ Министерства спорта РФ от 28 февраля 2017 г. № 134  
«Об утверждении положения о спортивных судьях».

*Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

К Представлению (ходатайству) (приложение №2 административного регламента) прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

б) 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 - для граждан Российской Федерации;

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901823501#7D20K3)  или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных гражданин;

1. копия военного билета ‒ для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (вместо указанных копий страниц);
2. копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пунктов 25, 26 положения о спортивных судьях;

е) 2 фотографии размером 3x4 см.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, либо направляться по почте. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

*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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

б) нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Уполномоченный орган вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении представления на бумажном носителе*

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации представления (ходатайства) по оказанию*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

* 1. Представление (ходатайство) об оказании муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

*Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы*

3. 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 о присвоении спортивных разрядов.

- выдача заявителю или представителю результата предоставления муниципальной услуги (приказа) или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя или представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган или поступление необходимых документов по почте, или направление документов через портал государственных и муниципальных услуг.

3.2. При наличии необходимых документов специалист Уполномоченного органа вносит в «Журнал регистрации представлений» следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

перечень предоставляемых документов;

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

3.3. Результат административной процедуры - зарегистрированное представление (ходатайство) и пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Журнал регистрации представлений».

3.5. Специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня поступления (ходатайства) проверяет соответствие представленных документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

В ходе рассмотрения представленных документов специалист уполномоченного органа 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).

В случае несоответствия представленных документов нормам, требованиям и условиям их выполнения для присвоения спортивного разряда специалист Уполномоченного органа ставит отметку отказ (с указанием причин) на представлении (ходатайстве).

3.6. В случае наличия оснований для возврата представления (ходатайства) и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда, устраняет несоответствия и повторно направляет пакет документов на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления (ходатайства) и комплекта документов.

*Утверждение приказа о присвоении*

*квалификационных категорий спортивных судей*

3.8. Специалист Уполномоченного органа готовит проект приказа о присвоении спортивных разрядов.

Проект приказа в течение 2 рабочих дней направляется для подписания Руководителю Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа утверждает приказ о присвоении спортивных разрядов (в течение 2 рабочих дней). Утвержденный приказ регистрируется специалистом с присвоением приказу порядкового номера в журнале регистрации приказов.

Текст утвержденного приказа размещается в течение 10 календарных дней после подписания на официальном сайте управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.9. Результат административной процедуры - утверждение приказа о присвоении квалификационных категорий спортивных судей и опубликование на официальном сайте ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)).

*Выдача заявителю или представителю результата предоставления муниципальной услуги (приказа) или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

3.10. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию приказа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.11. Уведомление об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Саратовской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вольского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную)

**услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ*

5.3.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги*

5.4.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

*Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами*

5.5. Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Вольского муниципального района осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L)

о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес администрации Вольского муниципального района: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 114.

График работы администрации Вольского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: <http://вольск.рф/>

Адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: [volskadm@mail.ru](mailto:volskadm@mail.ru),

2.  Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования и спорта: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Революционная, дом 46а, каб. 3.

График работы Управления образования и спорта:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Телефоны: (884593) 7-05-76, 7-05-68

Официальный сайт Управления образования и спорта: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru),

Адрес электронной почты Управления образования и спорта в сети Интернет: [uovmr@mail.ru](mailto:uovmr@mail.ru)

### 3. Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Вольске

Юридический адрес ГАУ СО "МФЦ" в г. Вольск " (ОП): Саратовская область, г.Вольск, ул.Октябрьская, д.108.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 09.00- 20.00 |
| Суббота | с 09.00- 17.00 |
| Воскресенье | выходной день |

Телефоны: 927 620 67 95 ; 927 620 65 74 ; 927 620 76 62

e-mail: [info@mfc64.ru](mailto:info@mfc64.ru);     адрес сайта: <http://mfc64.ru>

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

представления на присвоение квалификационных категорий спортивных судей:

«Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории»

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп учреждения  Исх. № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года | Начальнику управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с выполнением норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации администрация (название организации) просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении категории спортивного судьи «…….» по (вид спорта):

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения судьи;

Приложение:

Документы в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель (Ф.И.О.)

*№ телефона*

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_\_

**О присвоении квалификационных**

**категорий спортивных судей**

В соответствии с разрядными нормами и требованиями Единой всероссийской спортивной классификации, на основании Постановления № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2022г. администрации Вольского муниципального района, на основании представленных документов, представления (ходатайства) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2022г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Присвоить \_\_\_\_ квалификационную категорию спортивного судьи по виду спорта:**

- ФИО, дата и год рождения.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

и спорта администрации

Вольского муниципального района И.О. Фамилия

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Руководителю**

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

(название учреждения или организации заявителя)

*Уведомление об отказе в присвоении*

*квалификационной категории спортивного судьи*

###### Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше представление (ходатайство) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид спорта) удовлетворить не представляется возможным в связи с невыполнением требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(норм, требований и условий выполнения квалификационных категорий)

Приложение: (список возвращаемых документов).

*С уважением,*

**Начальник управления образования**

**и спорта администрации**

**Вольского муниципального района** **И.О. Фамилия**

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова