Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От №

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение

(подтверждение) спортивных разрядов

«Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»

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 (подтверждение) спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» (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

**СОГЛАСОВАНО**:

О.Н. Сазанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.В. Федосеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Н.Н. Гордеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Л.В. Меремьянина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Л.В. Зеленова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект внесен 24 июня 2022 года управлением образования и спорта администрации Вольского муниципального района.

Исполнитель Н.А.Крупина тел. 7-05-68

РАЗОСЛАТЬ ПО 1 ЭКЗ.

Управление образования и спорта

Управление правового обеспечения

МУ Информационный центр «Вольская жизнь»

# Приложение

# к постановлению администрации

# Вольского муниципального района

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

# Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов

«Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»

I.Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» (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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее – заявитель);

- представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя);

1.3 Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации - спортсмены - за выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии с федеральным законодательством.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. 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. 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. 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».
  2. 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 Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения представления 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 (подтверждении) спортивных разрядов («Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»).

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Вольского муниципального района Саратовской области.

* 1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района Саратовской области.
  2. 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.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Присвоение спортивных разрядов.

- 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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации представления.

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

2.6.2. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. 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»;

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги (присвоение (подтверждения) спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд») заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Управление представление (приложение №2 к Административному регламенту) следующие документы:

а) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

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

председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

в) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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 лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, - копия свидетельства о рождении.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, либо направляться по почте. Днем обращения за предоставлением государственной 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

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

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

В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8. Административного регламента, управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

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

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

# 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 заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Представление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме 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 (направление) заявителю или представителю результата предоставления муниципальной услуги 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 Управление или поступление необходимых документов по почте, или направление документов через портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист Управления проверяет соответствие представленных документов, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=47B7AE54D6D1B80A454CBDA2BDD550820967F28F06FF2237F0C5A9D1F9E821E62CE0F2B8A4EE0BDF601DBCz2X4M). настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. При наличии необходимых документов специалист Управления 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. Специалист Управления оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер представления согласно порядковому номеру записи в «Журнал регистрации представлений»;

дата приема представления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.4. Специалист Управления передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления представления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю муниципальной услуги по почте.

3.5. Результат административной процедуры - зарегистрированное представление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Журнал регистрации представлений» и выдача (расписки) уведомления.

Утверждение приказа о присвоении спортивных

разрядов

3.7. Специалист Управления готовит проект приказа Управления о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

Начальник Управления утверждает приказ о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей (1 рабочий день). Утвержденный приказ регистрируется специалистом с присвоением приказу порядкового номера в журнале регистрации приказов.

Текст утвержденного приказа размещается в течение 7 календарных дней после подписания на официальном сайте управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)).

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

# 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.

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 спортивных разрядов:

«Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд»

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК администрация (название организации) просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда «…….» по (вид спорта):

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

Приложение:

Документы в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления представителем, к приложению приобщается копия документа, удостоверяющего право представлять интересы заявителя.

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова