



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОСЕРДОБИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2024 № 63
село Малая Сердоба

Об утверждении административных регламентов предоставления администрации Малосердобинского района Пензенской области муниципальных услуг по организации полномочий в области физической культуры и спорта

В соответствии с федеральными законами от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Малосердобинского района Пензенской области,

администрация Малосердобинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления администрацией Малосердобинского района Пензенской области муниципальных услуг по организации полномочий в области физической культуры и спорта.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Малосердобинского района Пензенской области:

2.1 от 25.07.2019 №218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

2.2 от 30.07.2019 №220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления Малосердобинского района Пензенской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малосердобинского района, курирующего вопросы социальной сферы.

Глава Малосердобинского района



И.А. Кирюхин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Малосердобинского района Пензенской области муниципальной услуги:
«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Малосердобинского района Пензенской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать:

- местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, - для спортивных разрядов «третий, второй, первый, юношеский разряд», «Третий (второй) спортивный разряд».

От имени заявителя могут выступать представители, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Спортивные разряды присваиваются спортсменам по месту жительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Заявители имеют право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Местонахождение и юридический адрес администрации Малосердобинского района Пензенской области (далее – администрация):

442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, д. 38.

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно главным специалистом, курирующим вопросы физической культуры и спорта администрации Малосердобинского района Пензенской области (далее - Главный специалист) по адресу:

442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, д. 38, кабинет №21.

1.3.3. Главный специалист осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

1.3.4. Справочные телефоны Главного специалиста:

8 (84162) 2-62-94.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mserdoba.pnzreg.ru>;

Адрес электронной почты: maloserd_adm@mail.ru.

1.3.5. Информирование осуществляется Главным специалистом по следующим вопросам:

- порядок приема обращений;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления представляемых документов;

- времени приема, порядке и сроках выдачи документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Главного специалиста при обращении граждан за информацией:

- лично;

- по телефону.

Главный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru) (далее – Портал).

1.3.7. Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малосердобинского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»).

Адрес: 442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, д. 38.,

Справочный телефон МАУ «МФЦ» - (84162) 2-61-58;

Адрес электронной почты: mserdoba@mdocs.ru

Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8:00 - 17:00
Вторник	8:00 - 17:00
Среда	8:00 - 17:00
Четверг	8:00 - 17:00
Пятница	8:00 - 17:00
Суббота	8:00 - 13:00
Воскресенье	Выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Малосердобинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение первоначального спортивного разряда, выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда;

- присвоение более высокого спортивного разряда, внесение записи о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдача значка соответствующего спортивного разряда;

- продление срока действия спортивного разряда, внесение записи о продлении срока действия спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдача значка соответствующего спортивного разряда;

- отказ в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 02.02.2009 № 20 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;

- Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области» (с последующими изменениями);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) представление на присвоение спортивного разряда.

К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

Представление к присвоению спортивных разрядов оформляются без сокращений слов и использования аббревиатур.

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

Оснований для отказа в приеме документов для оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, или недостоверность представленных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация представления о присвоении спортивного разряда и прилагаемых документов производится в течение 3 календарных дней с момента подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Малосердобинского района Пензенской области – администрация Малосердобинского района Пензенской области.

2.12.2. Вход в здание, где размещается администрация, оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей ведется в индивидуальном порядке.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за выполнение действий Главного специалиста.

2.12.6 Кабинет приема заявителя оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.12.7. Место для приема заявителя снабжается стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы сотрудников.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном действующим законодательством порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Малосердобинского района Пензенской области – администрация Малосердобинского района Пензенской области.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.3. Вход в здание, где размещается администрация, оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей ведется в индивидуальном порядке.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Главного специалиста.

2.14.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.14.6. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.14.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;
- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованном отдельным входом.
- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель может представить ходатайство в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием Портала.

При подаче ходатайства в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче ходатайства в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Портале.

После регистрации на Портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию ходатайство в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение 2).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и прилагаемых документов;
- проверка документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.
- регистрация постановления администрации о присвоении спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную классификационную книжку) и значка соответствующего спортивного разряда, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация представления и прилагаемых документов» является поступление представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента в администрацию, либо получение ходатайства по почте, либо поданного через МАУ «МФЦ», в том числе и в электронной форме.

При подаче представления о присвоении спортивного разряда в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Портале.

После регистрации на Портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию представление о присвоении спортивного разряда в электронном виде и документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Ответственное за регистрацию документов должностное лицо устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения).

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

После регистрации ответственное должностное лицо направляет комплект документов, представленный заявителем, должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация представления и прилагаемых документов» составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

3.2.2. Проверка документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда» является поступление материалов ответственному специалисту.

Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении гражданином спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда.

В случае, если гражданин повторно выполнил требования, нормы и условия для присвоения спортивного разряда (то есть подтвердил спортивный разряд), ответственным специалистом готовится проект постановления о продлении срока действия спортивного разряда;

В случае соответствия сведений о выполнении гражданином условий присвоения спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения первоначального или более высокого спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект постановления о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (продлении срока действия) с указанием оснований отказа.

Проект постановления администрации о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа) направляются ответственным специалистом главе администрации для подписания.

Подписанное главой администрации постановление о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) передается ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является:

- издание постановления администрации о присвоении спортивного разряда или о продлении срока действия спортивного разряда;
- подписание уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа.

3.2.3. Регистрация постановления администрации о присвоении спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную классификационную книжку) и значка соответствующего спортивного разряда, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры: «регистрация постановления администрации о присвоении спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную классификационную книжку) и значка соответствующего спортивного разряда, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда» является поступление подписанного главой администрации постановления администрации о присвоении спортивного разряда (продлении срока действия) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа) ответственным специалисту.

Ответственный специалист:

- в установленном порядке регистрирует постановление администрации о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда);
- вносит запись о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку;
- оформляет зачетную классификационную книжку гражданина, которому спортивный разряд присваивается впервые.
- уведомляет заявителя о необходимости получения зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда в течение 7 дней после получения уведомления;
- направляет заявителю заказным письмом уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с приложением предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 7 календарных дней.

Ответственный специалист при обращении заявителя выдает под роспись зачетную классификационную книжку и значок соответствующего спортивного разряда и делает запись в книге регистрации учета спортивных разрядов.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

В случае, если заявитель в установленный срок не обратился в администрацию, зачетная классификационная книжка и значок соответствующего спортивного разряда хранятся в администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ».

Основанием для предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» является поступление представления о присвоении спортивного разряда и пакета документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МАУ «МФЦ».

Максимальный срок передачи представления о присвоении спортивного разряда и документов из МАУ «МФЦ» в администрацию курьером осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ», в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Способом фиксации результата административной процедуры является прием специалистом МАУ «МФЦ» от заявителя представления о присвоении спортивного разряда и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ». При приеме представления о присвоении спортивного разряда специалист МАУ «МФЦ»:

- проверяет заполнение представления о присвоении спортивного разряда;
- предоставляет заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов.

Специалист администрации при получении документов от курьера МАУ «МФЦ» проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист администрации возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи документов из МАУ «МФЦ» в администрацию через курьера, полученное от заявителя (представителя заявителя) представление о присвоении спортивного разряда отправляется почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации в МАУ «МФЦ». Дальнейшее непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.2. раздела 3 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации.

Лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является заместитель главы администрации, курирующий вопросы социальной сферы. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения главным специалистом нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, Малосердобинского района Пензенской области, положений настоящего Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании решения администрации выраженного в форме распоряжения администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные сотрудники администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются видимые недостатки. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании решения администрации выраженного в форме распоряжения администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие) принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения заявления заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность главного специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный адрес которого, указан в подпункте 1.3.4. настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на информационном стенде в фойе на первом этаже администрации на доступном для заявителей месте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) должностных (ого) лиц (а) либо муниципальных (ого) служащих (его) в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных (ого) лиц (а) и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.5.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.5.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Малосердобинского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

5.5.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Малосердобинского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

5.5.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Малосердобинского района Пензенской области;

5.5.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявитель может направить жалобу на:

5.6.1. муниципального служащего структурного подразделения администрации - руководителю структурного подразделения администрации;

5.6.2. руководителя структурного подразделения администрации – главе администрации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица в рамках оказания муниципальной услуги подается в порядке, установленном действующим законодательством, в администрацию и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. указание на должностное лицо или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Результатом рассмотрения жалобы, является мотивированный ответ администрации по существу поставленных вопросов, направляемый заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, также могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления в антимонопольный орган, в соответствии с правилами статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Малосердобинского района Пензенской области
муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОСЕРДОБИНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
с. Малая Сердоба

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области», в связи с выполнением нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации и представлением документов, администрация Малосердобинского района Пензенской области постановляет:

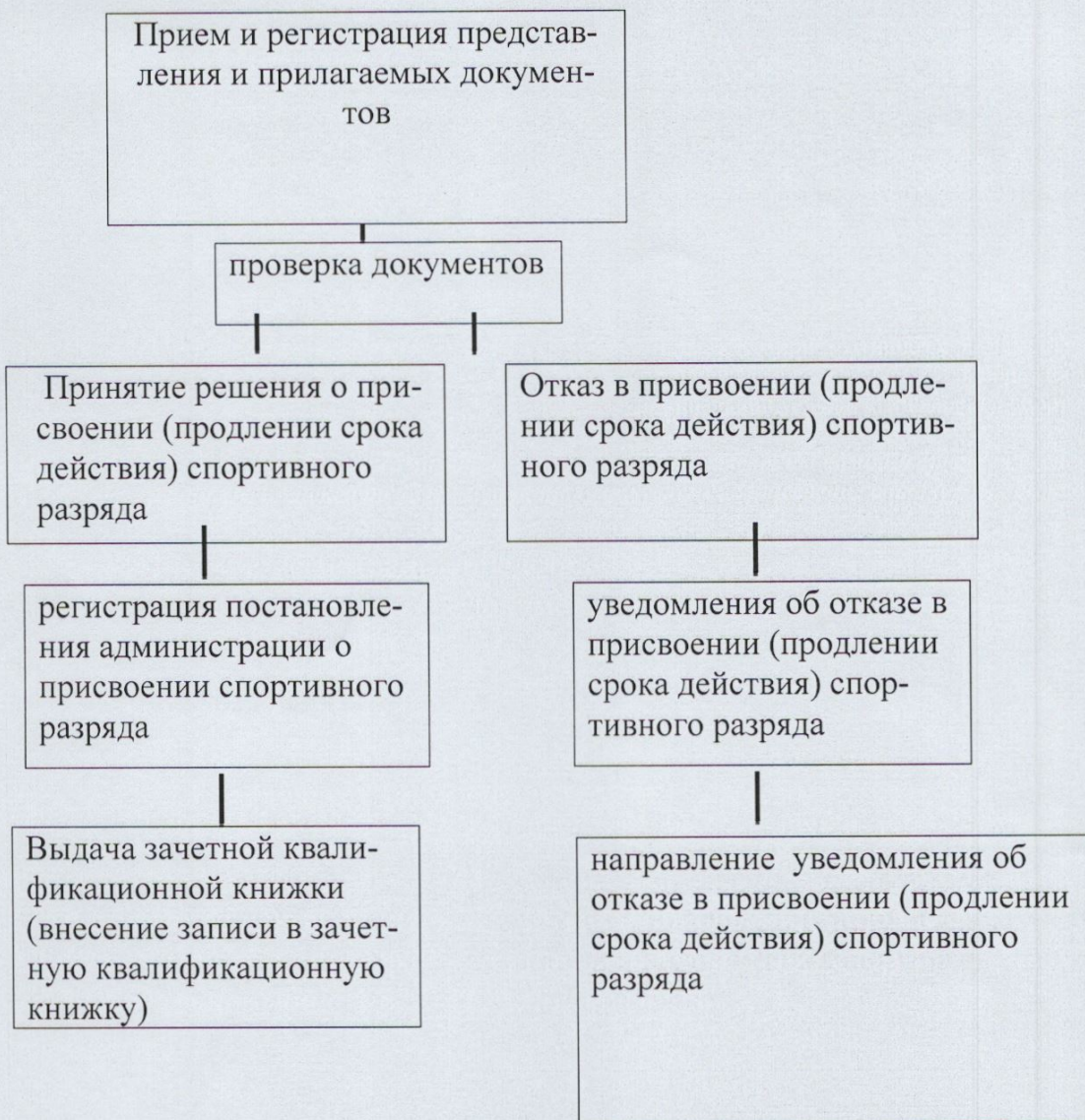
1. Присвоить спортивный разряд:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наименование муниципального образования и наименование учреждения или организации	Вид спорта
Разряд				

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малосердобинского района Пензенской области по социальным вопросам.

Глава администрации
Малосердобинского района
Пензенской области
Ф.И.О.

Блок – схема последовательности действий по предоставлению администрацией Малосердобинского района Пензенской области муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Малосердобинского района Пензенской области
муниципальной услуги: «Присвоение спортивной судейской категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Малосердобинского района Пензенской области муниципальной услуги «Присвоение спортивной судейской категории» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивной судейской категории» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент не распространяется на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья первой категории».

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются аккредитованные местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации всех организационно-правовых форм.

От имени заявителя могут выступать официальный представитель либо иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявители имеют право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Местонахождение и юридический адрес администрации Малосердобинского района Пензенской области (далее – администрация):

442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, д. 38.

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрации Малосердобинского района - главным специалистом (далее - Главный специалист) по адресу:

442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, д. 38, кабинет 21.

1.3.3. Главный специалист осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

1.3.4. Справочные телефоны главного специалиста:

8 (8-4162) 4-62-94.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mserdoba.pnzreg.ru>;

Адрес электронной почты: maloserd_adm@mail.ru.

1.3.5. Информирование осуществляется Главным специалистом по следующим вопросам:

- порядок приема обращений;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется Главным специалистом при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru) (далее – Портал).

1.3.7. Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малосердобинского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»).

Адрес: 442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, д. 38.,

Справочный телефон МАУ «МФЦ» - (84162) 2-61-58;

Адрес электронной почты: mserdoba@mdocs.ru

Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8:00 - 17:00
Вторник	8:00 - 17:00
Среда	8:00 - 17:00
Четверг	8:00 - 17:00
Пятница	8:00 - 17:00
Суббота	8:00 - 13:00
Воскресенье	Выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивной судейской категории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Малосердобинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи, выдача гражданам, не имеющим квалификационной категории спортивного судьи, спортивной судейской книжки и судейского значка;

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи и внесение в спортивную судейскую книжку граждан, имеющих квалификационную категорию спортивного судьи, записи о присвоении следующей квалификационной категории спортивного судьи, выдача соответствующего судейского значка;

- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, направление заявителю письменного уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

- Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области» (с последующими изменениями);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение 1);

- сведения о выполнении гражданином условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с квалификационными требованиями к спортивным судьям по соответствующему виду спорта (выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности) (приложение 2);

- спортивную судейскую книжку (для граждан, имеющих квалификационную категорию спортивного судьи).

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

В соответствии с действующим законодательством, перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в присвоении спортивной судейской категории является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих квалификационных категорий спортивных судей, или недостоверность представленных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация представления заявителя на присвоение квалификационной категории спортивного судьи заявителя и прилагаемых документов производится в течение 3 календарных дня с момента подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Малосердобинского района Пензенской области – администрация Малосердобинского района Пензенской области.

2.12.2. Вход в здание, где размещается администрация, оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей ведется в индивидуальном порядке.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за выполнение действий Главного специалиста.

2.12.6 Кабинет приема заявителя оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.12.7. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы сотрудников.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном действующим законодательством порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Малосердобинского района Пензенской области – администрация Малосердобинского района Пензенской области.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.3. Вход в здание, где размещается администрация, оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей ведется в индивидуальном порядке.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста.

2.14.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.14.6. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.14.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в главных специальных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованном главным специальным входом.

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель может представить ходатайство в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием Портала.

При подаче ходатайства в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче ходатайства в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Портале.

После регистрации на Портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию ходатайство в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 3):

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

- проверка документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

- регистрация постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) и выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии-внесение записи в нее) и судейского значка.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация представления и прилагаемых документов» является поступление представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента в администрацию, либо получение ходатайства по почте, либо поданного через МАУ «МФЦ», в том числе и в электронной форме.

При подаче представления о присвоении спортивного разряда в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Портале.

После регистрации на Портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию представление о присвоении спортивного разряда в электронном виде и документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Ответственное за регистрацию документов должностное лицо устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения).

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

После регистрации ответственное должностное лицо направляет комплект документов, представленный заявителем, должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация представления и прилагаемых документов» составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

3.2.2. Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивной судейской категории (об отказе в присвоении спортивной судейской категории)

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и принятию решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи является поступление материалов ответственному специалисту.

3.2.2.2. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении гражданином условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

3.2.2.3. В случае соответствия сведений о выполнении гражданином условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, ответственным специалистом готовится проект постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.2.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа.

3.2.2.5. Проект постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) направляются ответственным специалистом главе администрации для подписания.

3.2.2.6. Подписанное главой администрации постановление администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) передается ответственному специалисту.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является:

- издание постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- подписание уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа.

3.2.3. Регистрация постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) и выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии-внесение записи в нее) и судейского значка

Основанием для начала административной процедуры: «Регистрация постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) и выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии-внесение записи в нее) и судейского значка» является поступление постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа ответственному специалисту.

Ответственный специалист:

- в установленном порядке регистрирует постановление администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
- вносит запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в спортивную судейскую книжку гражданина, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи;
- оформляет спортивную судейскую книжку гражданина, которому квалификационная категория спортивного судьи присваивается впервые.
- уведомляет заявителя о необходимости получения спортивной судейской книжки и судейского значка в течение 7 дней после получения уведомления;
- направляет заявителю заказным письмом уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с приложением предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 7 календарных дней.

Ответственный специалист при обращении заявителя выдает под роспись спортивную судейскую книжку и судейский значок и делает запись в книге регистрации учета спортивных судейских книжек.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

В случае, если заявитель в установленный срок не обратился в администрацию, спортивная судейская книжка и судейский значок хранятся в администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ».

Основанием для предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» является поступление представления о присвоении спортивного разряда и пакета документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МАУ «МФЦ».

Максимальный срок передачи представления о присвоении спортивного разряда и документов из МАУ «МФЦ» в администрацию курьером осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ», в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Способом фиксации результата административной процедуры является прием специалистом МАУ «МФЦ» от заявителя представления о присвоении спортивного разряда и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ». При приеме представления о присвоении спортивного разряда специалист МАУ «МФЦ»:

- проверяет заполнение представления о присвоении спортивного разряда;
- предоставляет заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов.

Специалист администрации при получении документов от курьера МАУ «МФЦ» проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист администрации возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи документов из МАУ «МФЦ» в администрацию через курьера, полученное от заявителя (представителя заявителя) представление о присвоении спортивного разряда отправляется почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации в МАУ «МФЦ». Дальнейшее непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.2. раздела 3 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации.

Лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является заместитель главы администрации, курирующий вопросы социальной сферы. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения Главным специалистом нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, Малосердобинского района Пензенской области, положений настоящего Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании решения администрации выраженного в форме распоряжения администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные сотрудники администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются видимые недостатки. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании решения администрации выраженного в форме распоряжения администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие) принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения заявления заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность Главного специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный адрес которого, указан в подпункте 1.3.4. настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на информационном стенде в фойе на первом этаже администрации на доступном для заявителей месте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) должностных (ого) лиц (а) либо муниципальных (ого) служащих (его) в результате предоставления муниципальной услуги.
- 5.4. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных (ого) лиц (а) и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 5.5.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.5.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.5.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Малосердобинского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5.5.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Малосердобинского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5.5.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Малосердобинского района Пензенской области;
- 5.5.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 5.6. Заявитель может направить жалобу на:
- 5.6.1. муниципального служащего структурного подразделения администрации - руководителю структурного подразделения администрации;
- 5.6.2. руководителя структурного подразделения администрации – главе администрации.
- 5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица в рамках оказания муниципальной услуги подается в порядке, установленном действующим законодательством, в администрацию и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации.
- 5.8. Жалоба должна содержать:
- 5.8.1. указание на должностное лицо или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.8.2. 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;
- 5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;
- 5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации глава администрации принимает одно из следующих решений:
- 5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.12. Результатом рассмотрения жалобы, является мотивированный ответ администрации по существу поставленных вопросов, направляемый заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.14. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, также могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления в антимонопольный орган, в соответствии с правилами статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Малосердобинского района Пензенской области
муниципальной услуги: «Присвоение спортивной судейской категории»

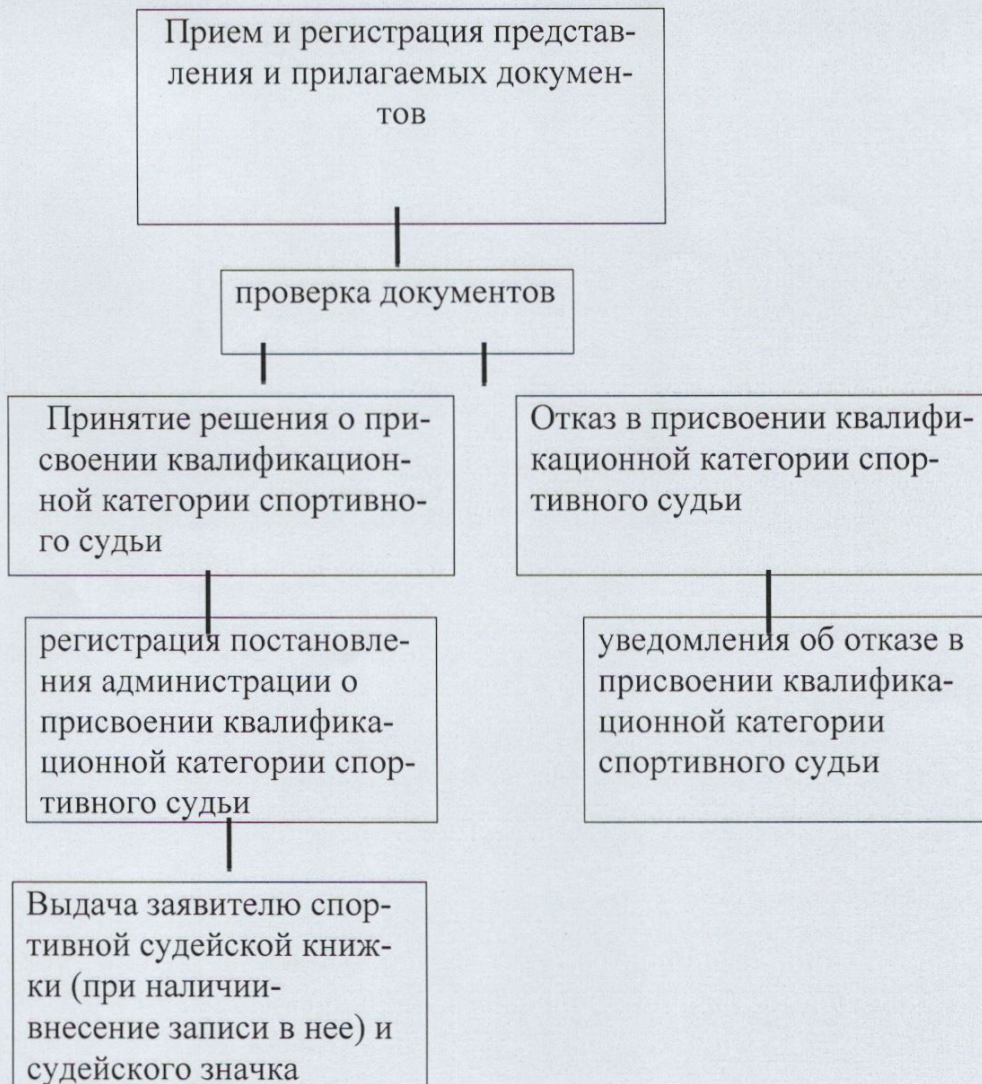
Представление к присвоению спортивной судейской категории

Представление	спортивная судейская категория		ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)				Дата поступления
Вид спорта		Фото 2 шт (3 на 4 см) в блоке	Дата проведения соревнований	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнований	Спортивная судейская должность и оценка судейства	
			Число, месяц, год				
Фамилия		Имя					
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год		
Субъект Российской Федерации		Город, поселок, село (место жительства)					
Принадлежность к спортивной организации							
Образование							
Место работы (учебы), должность							
Домашний адрес							
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)					
Стаж деятельности спортивного судьи	с ____ г.	1.					
		2.					
		3.					
Организация представляющая к присвоению			Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта протокол N от " ____ " _____ 200__ г				
М.П.							
Должность _____ Дата _____	Подпись (_____) Ф.И.О.	Руководитель федерации (подпись (_____) ФИО мп					
			Ответственный исполнитель подпись (_____) ФИО				

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта				
				Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество	Дата рождения			Место для фото (3 x 4 см)
					день	Месяц	год	
Субъект РФ		Город		Спортивная организация				
					Судейский стаж с			
Образование						года		
Место работы (учебы)								
Контактные телефоны				Адрес				

[illegible]

Блок – схема последовательности действий по предоставлению администрацией Малосердобинского района Пензенской области муниципальной услуги: «Присвоение спортивной судейской категории»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОСЕРДОБИНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
с. Малая Сердоба

О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области», администрация Малосердобинского района Пензенской области постановляет:

1. Присвоить квалификационную категорию « _____ »

(указать судейскую категорию и вид спорта) (Ф.И.О.)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малосердобинского района Пензенской области по социальным вопросам.

Глава администрации
Малосердобинского района
Пензенской области
Ф.И.О.