



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2015 года № 766

с. Бессоновка

«Об утверждении регламентов о предоставлении муниципальных услуг по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

На основании пункта 7 статьи 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить регламент о предоставлении муниципальных услуг по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (приложение 1), квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (приложение 2).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Асташину Н.С.

Глава администрации района

В.Е. Демичев

**Административный регламент
Администрации Бессоновского района Пензенской области
"Присвоение спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд»"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (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) спортивный разряд".

- образовательные организации расположенные на территории района.

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

Спортивные разряды присваиваются спортсменам по месту жительства.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и юридический адрес Администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация):

442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, дом 2.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, электронной почты;
- посредством факсимильной связи;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.3. Администрация 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 Отдела:

8 (8-4140) 26-3-63, 8 (8-4140) 25-5-89.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://rbesson.pnzreg.ru>;

Адрес электронной почты: besson_adm@mail.ru.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение администрации;
- должностные лица администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема обращений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- адрес **сайта** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с **Федеральным законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.6. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Администрации, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-

делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде и (или) электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или указания на способ направления ответа в обращении заявителя.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой Администрации.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностного лица Администрации, ответственного за информирование, согласовываются с главой Администрации Бессоновского района.

При этом для согласования должностным лицом Администрации, выступление которого предполагается, главе Администрации не позднее, чем за пять дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах исполнения муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления об его утверждении:

- на информационных стендах Администрации;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");
- на официальном сайте Администрации: <http://rbesson.pnzreg.ru>;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Администрацией могут создаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения муниципальной услуги.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Бессоновского района, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Бессоновского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение третьего спортивного разряда;
- присвоение более высокого второго спортивного разряда, внесение записи о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку;
- продление срока действия «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда», внесение записи о продлении срока действия спортивного разряда в зачетную

классификационную книжку;

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

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней.

25. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (с поправками);
- **Федеральный закон** от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);
- **Приказ** Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 N 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации".

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 согласно форме (**Приложение N 2**).

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 оформляется без сокращений слов и использования аббревиатур.

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 спортивного разряда является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых предусмотрено **Единой всероссийской спортивной классификацией**.

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. Центральный вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

2.12.2. 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.

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

Настоящий Регламент, постановление об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.5. Вход в здание Администрации, где ведется прием граждан, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- установление должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- территориальная доступность Администрации: располагается в незначительном удалении от остановок общественного транспорта;

- доступность для маломобильных групп населения: вход в здание Администрации оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение N 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 (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

- регистрация постановления о присвоении спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), внесение записи в зачетную классификационную книжку, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация представления и прилагаемых документов" является поступление в Администрацию представления о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего административного регламента.

3.2.2. 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.

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

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

3.3.4. 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 Администрации о присвоении спортивного разряда.

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

3.3.6. Проект постановления Администрации о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа) направляется ответственным специалистом Главе Администрации для подписания.

3.3.7. Подписанное Главой Администрации постановление о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) передается ответственному специалисту.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.3.9. 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.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - "регистрация постановления о присвоении спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), внесение записи в зачетную классификационную книжку, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда" является поступление подписанного главой Администрации постановления о присвоении спортивного разряда (продлении срока действия) или уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа ответственному специалисту.

3.4.1. Ответственный специалист:

3.4.1.1 в установленном порядке регистрирует постановление о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда);

3.4.1.2. вносит запись о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку;

3.4.1.3. оформляет зачетную классификационную книжку гражданина, которому спортивный разряд присваивается впервые.

3.4.1.4. уведомляет заявителя о необходимости получения зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда в течение 7 дней после получения уведомления;

3.4.1.5. направляет заявителю заказным письмом уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с приложением предоставленных заявителем документов.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий - 7 календарных дней.

3.4.3. 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.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.4.5. В случае, если заявитель в установленный срок не обратился в Комитет, зачетная классификационная книжка и значок соответствующего спортивного разряда

хранятся в Администрации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - постоянно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации Бессоновского района или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и

действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.7. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Должностное лицо Администрации, осуществившее рассмотрение жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.12.** Административного регламента, направляет заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в соответствии с административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

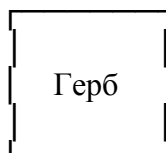
5.14. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, не исключают возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на **официальном сайте** Администрации, а при непосредственном обращении заявителя в Администрацию лично.

Приложение N 1
к Регламенту

Администрации Бессоновского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов
«Второй спортивный разряд»,
«Третий спортивный разряд»"



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 20__ г. N ____

О присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов

В связи с выполнением нормативов и требований **Единой Всероссийской спортивной классификации** и представлением документов, Администрация Бессоновского района постановляет:

1. Присвоить спортивный разряд («Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд») следующим:
- виды разрядов указать как в федеральном акте

п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наименование муниципального образования и наименование учреждения или организации	Вид спорта
Разряд				
.				
.				

Глава Администрации района _____
(подпись) (Ф.И.О.)

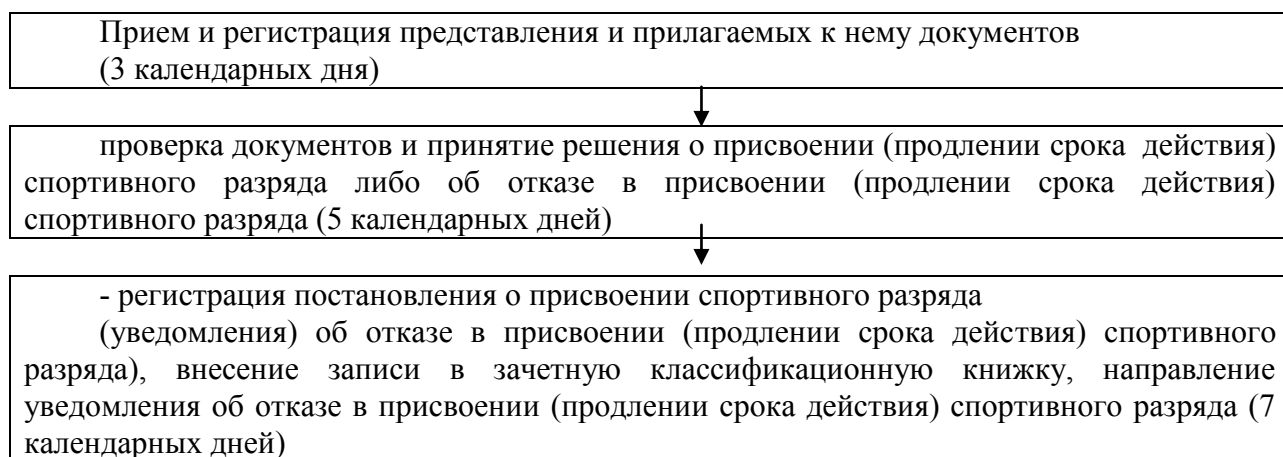
Приложение N 2
к Регламенту
Администрации Бессоновского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов
«Второй спортивный разряд»,
«Третий спортивный разряд»"

п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наименование муниципального образования и наименование учреждения или организации	Вид спорта
Разряд				
.				
.				

Подпись уполномоченного лица

Приложение N 3
к Регламенту
Администрации Бессоновского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов
«Второй спортивный разряд»,
«Третий спортивный разряд»"

Блок-схема последовательности административных действий
по предоставлению муниципальной услуги



**Административный регламент
Администрации Бессоновского района Пензенской области по предоставлению
муниципальной услуги "Присвоение спортивной судейской категории: «спортивный
судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Администрации Бессоновского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивной судейской категории: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Присвоение спортивной судейской категории: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются аккредитованные региональные спортивные федерации (ассоциации, союзы), местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации всех организационно-правовых форм. Образовательные организации расположенные на территории района.

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. Место нахождения и юридический адрес Администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация):

442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, дом 2.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, электронной почты;
- посредством факсимильной связи;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.3. Администрация 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 Отдела:

8 (8-4140) 26-3-63, 8 (8-4140) 25-5-89.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://rbesson.pnzreg.ru>;

Адрес электронной почты: besson_adm@mail.ru.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение администрации;
- должностные лица администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема обращений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- адрес **сайта** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с **Федеральным законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.6. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Администрации, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде и (или) электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или указания на способ направления ответа в обращении заявителя.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой Администрации.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностного лица Администрации, ответственного за информирование, согласовываются с главой Администрации Бессоновского района.

При этом для согласования должностным лицом Администрации, выступление которого предполагается, главе Администрации не позднее, чем за пять дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах исполнения муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления об его утверждении:

- на информационных стендах Администрации;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");
- на официальном сайте Администрации: <http://rbesson.pnzreg.ru>;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Администрацией могут создаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения муниципальной услуги.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивной судейской категории: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Бессоновского района предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Бессоновского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», выдача гражданам, не имеющим квалификационной категории спортивного судьи, спортивной судейской

книжки;

- 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;

- 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

- **Конституция** Российской Федерации (с поправками);
- **Федеральный закон** от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);
- **Приказ** Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 27 ноября 2008 г. N 56

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:

- форма представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (**Приложение N 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 N 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 предусмотрено «Положением о спортивных судьях» Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 27 ноября 2008 г. N 56

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 дней с момента подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

2.12.2. 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.

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

Настоящий Регламент, приказ об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.5. Вход в здание Администрации, где ведется прием граждан, оборудован пандусом, обеспечивающий беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;
- установление должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- территориальная доступность Администрации: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;
- доступность для маломобильных групп населения: вход в здание Администрации оборудован пандусом, обеспечивающий беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (**Приложение N 4**):

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 приказа 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. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация представления и прилагаемых документов" является поступление в Администрацию документов, предусмотренных **пунктом 2.6.** настоящего регламента.

3.2.2. 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 ходатайства является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

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

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 приказа Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.4. 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.

3.3.5. Проект приказа Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) направляются ответственным специалистом Председателю Администрации для подписания.

3.3.6. Подписанный Председателем Администрации приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) передается ответственному специалисту.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры - "Регистрация приказа 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 приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа)" ответственному специалисту.

3.4.1. Ответственный специалист:

3.4.1.1 в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

3.4.1.2. вносит запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в спортивную судейскую книжку гражданина, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи;

3.4.1.3. оформляет спортивную судейскую книжку гражданина, которому

квалификационная категория спортивного судьи присваивается впервые.

3.4.1.4. уведомляет заявителя о необходимости получения спортивной судейской книжки и судейского значка в течение 7 дней после получения уведомления;

3.4.1.5. направляет заявителю заказным письмом уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с приложением предоставленных заявителем документов.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий - 7 календарных дней.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.4.5. В случае, если заявитель в установленный срок не обратился в Администрацию, спортивная судейская книжка и судейский значок хранятся в Администрации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - постоянно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.7. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Должностное лицо Администрации, осуществившее рассмотрение жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.12.** Административного регламента, направляет заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в соответствии с административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, не исключают возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на **официальном сайте** Администрации, а при непосредственном обращении заявителя в Администрацию лично.

Приложение N 1
к Регламенту
Администрации Бессоновского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
присвоение спортивной судейской категории:
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Представление к присвоению спортивной судейской категории

Представлен ие	спортивная судейская категория		Фото 2 шт. (3 на 4 см) в блоке			Основные показатели (нормативы)			Дата поступления
						Дата проведения соревнован ия	Наименова ние соревнован ий (дисциплин а, вес)	Ранг соревн ования	Спортивная судейская должность и оценка судейства
Вид спорта									
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения	чис ло	мес яц	год				
Субъект Российской Федерации		Город, поселок, село (место жительства)							
Принадлежно сть к спортивной организации									
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Домашний адрес									
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвое ния	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)							
		1.							
Стаж деятельности спортивного судьи	с _____ г.	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 м.п.	
						Ответственный исполнитель (подпись)		(_____) ФИО	

Приложение N 2

к Регламенту

Администрации Бессоновского района Пензенской области

по предоставлению муниципальной услуги

присвоение спортивной судейской категории:

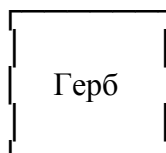
«спортивный судья второй категории»,

«спортивный судья третьей категории»

[illegible]

Приложение N 3
к Регламенту

Администрации Бессоновского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
присвоение спортивной судейской категории:
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 20__ г. N ____

О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям

В соответствии с **Положением** о спортивных судьях, утвержденным **приказом** Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 г. N 56, на основании представления _____ от 00 _____ 2013 г. N _____, приказываю:

Присвоить квалификационную категорию "Спортивный судья второй категории" по боксу:
- ФИО.

Глава администрации
Бессоновского района

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к административному регламенту
Администрации Пензенской области
по физической культуре и спорту
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивной судейской категории"

Блок-схема **последовательности** **административных** **действий**
по предоставлению муниципальной услуги

