



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2018 г.

№ 1219

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей и государственных услуг по переданным полномочиям», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение,
лишение и восстановление спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, подтверждение, лишение и восстановление спортивных разрядов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) по присвоению, подтверждению, лишению спортивных разрядов являются региональные и местные спортивные федерации (далее – спортивные федерации), по восстановлению спортивных разрядов – спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации или спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (далее – образовательная организация), по месту их нахождения.

1.2.3. От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени и действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители Заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации ЗАТО г.Североморск:

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru>;

- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;

- справочные телефоны: (81537) 4-95-32 (приемная); факс: (81537) 4-24-29;

- режим работы: понедельник – четверг - с 8.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30), пятница – с 8.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30); выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел):

- адрес местонахождения: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Морская, д.10;

- режим работы Отдела: понедельник – четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30), пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30); выходные дни: суббота, воскресенье;

- телефоны: (81537) 4-21-05, тел./факс: (81537) 4-85-23;

- адрес электронной почты: zatosport@mail.ru

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – официальный сайт ОМСУ) в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте Отдела - <http://molodsport.ru>.

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела:

- лично;

- по почте;

- по электронной почте;

- по средствам факсимильной связи;

- по телефону.

Специалисты Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) об адресе Единого портала, официального сайта ОМСУ в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;

в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования или публичного информирования.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи или личного обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При консультировании о порядке предоставления услуги специалист Отдела обязан проинформировать Заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист Отдела квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Письменный ответ подписывает Начальник Отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Срок подготовки письменного ответа составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе.

1.3.10. В печатных информационных материалах, на информационных стендах (информационных терминалах), на официальном сайте ОМСУ, Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о месторасположении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела;
- сведения о графике работы администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Присвоение, подтверждение, лишение, восстановление спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) сроком на 2 года с занесением соответствующей записи в зачетную классификационную книжку спортсмена, а при ее отсутствии – выдача зачетной классификационной книжки с соответствующей записью и значка соответствующего спортивного разряда;

- подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) сроком на 2 года, в случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), с занесением соответствующей записи в зачетную классификационную книжку спортсмена, а при ее отсутствии – выдача зачетной классификационной книжки с соответствующей записью и значка соответствующего спортивного разряда;

- лишение, восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) с направлением Заявителю копии постановления администрации ЗАТО г.Североморск о лишении (восстановлении) спортивного разряда;

- направление Заявителю уведомления об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда в случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев (о подтверждении спортивного разряда – в течение 1 месяца) со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, путем издания соответствующего постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация поступивших заявления и документов, а так же документов, полученных в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления в Отдел.

2.4.4. В случае подачи документов для присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

2.4.5. В случае возврата документов Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивного разряда устраняет выявленные несоответствия и повторно направляет документы для рассмотрения в Отдел.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»¹;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»⁴;

¹ «Российская газета», № 276, 08.12.2007.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Российская газета» № 165, 27.07.2006.

⁴ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.03.2017.

- Закон Мурманской области от 27.12.2012 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте Мурманской области»⁵;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁶;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» для присвоения спортивных разрядов необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление в форме представления на присвоение спортивного разряда, содержащего сведения о спортсмене, о результатах спортсмена, показанных на официальном соревновании (далее – Представление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

г) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

д) две фотографии размером 3х4 см;

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ. Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может предоставляться копия военного билета.

ж) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсменов физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

з) для внесения записи о присвоении следующего спортивного разряда Заявителю необходимо представить ранее оформленную классификационную книжку.

2.6.2. Представление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, подаются в Отдел в течение трех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК) и условий их выполнения.

2.6.3. Для подтверждения спортивных разрядов, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Отдел подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, должностного лица (далее – Ходатайство).

⁵ «Мурманский вестник» № 247, 28.12.2010

⁶ «Североморские Вести», №51,23.12.2011; «Североморские Вести», №1,06.01.2012.

Ходатайство должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

К Ходатайству прилагаются копии документов, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.4. Для лишения спортивных разрядов в Отдел подается заявление о лишении спортивного разряда (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о лишении спортивного разряда должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;
- б) дату и номер документа о присвоении спортивного разряда;
- в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда с приложением документов, подтверждающих основания для лишения;
- г) согласие на обработку персональных данных.

2.6.5. Для восстановления спортивных разрядов спортсменам, в отношении которых было принято решение о лишении спортивного разрядов и срок действия таких разрядов не истек, в Отдел подается заявление о восстановлении спортивного разряда (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о восстановлении спортивного разряда должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- б) дату и номер документа администрации ЗАТО г.Североморск о лишении спортивного разряда;
- в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления;
- г) согласие на обработку персональных данных.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.6.6. В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

2.6.7. Представление, Ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены по почте.

2.6.8. Представление, Ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда, а также иные документы (кроме фотографий), указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.9. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, подтверждению спортивных разрядов являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

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

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по лишению спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

б) наличие решения администрации ЗАТО г.Североморск по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

Основаниями для лишения спортивного разряда являются выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда и спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по восстановлению спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

б) наличие решения администрации ЗАТО г.Североморск по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.7.5. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является:

- нарушение Заявителем срока подачи Представления, Ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- нарушение Заявителем срока устранения несоответствий в Представлении, Ходатайстве и документах, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, послужившее причиной возврата.

2.7.6. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.7. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск;

- место нахождения;

- режим работы.

Информация должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.2. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. В помещения должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.5. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Отдела, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.10. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием;
- времени приема граждан.

Информация должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.11. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.15. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на качественные и количественные.

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы и месторасположение Отдела.

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения документов;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ссылка на Интернет-портал размещена в сети Интернет на Официальном сайте ОМСУ (<http://www.citysever.ru>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки уполномоченным органом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Представления, Ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов с прилагаемыми к ним документами и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- издание постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов;

- уведомление Заявителя о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел Представления, Ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов и прилагаемых к нему документов.

Представление, Ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) спортивных разрядов может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в Отдел лично, по почте, через Единый портал, а также в форме электронного документа на адрес электронной почты Отдела.

3.2.2. При обращении Заявителя с Представлением, Ходатайством, заявлением о лишении (восстановлении) спортивных разрядов на личном приеме или при получении данных документов по почте специалист Отдела осуществляет прием документов, проводит первичную проверку и регистрирует их с указанием даты поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Специалист Отдела проверяет соответствие Представления, Ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.5 Административного регламента, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления Представления, Ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов и документов формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Представление, Ходатайство, заявление о лишении (восстановлении), и возвращает их Заявителю.

В случае возврата документов Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления, Ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов и прилагаемых документов, устраняет выявленные несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.

Продолжительность приема граждан у специалиста Отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 минут.

Срок выполнения административных действий при получении Представления, Ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) категории по почте – в день поступления заявления.

3.2.3. В день поступления заявления и документов, поданных в форме электронных документов, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронном виде, проверяет Представление, Ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) категории и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.6 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее – уведомление);

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов и отправляет его Заявителю.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов;
- подготавливает расписку, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов;
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела направляет расписку в электронном виде Заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, расписка направляется данным способом.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.4. В день поступления заявления и документов на адрес электронной почты Отдела, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет Представление, Ходатайство, заявление о лишении (восстановлении) спортивных разрядов и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Представление, Ходатайство, заявление о лишении (восстановлении), и отправляет его Заявителю.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов;
- выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение Представления, Ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов с прилагаемыми к ним документами и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

3.3.1. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации Представления, Ходатайства, заявления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов специалист Отдела проводит проверку документов, представленных Заявителем.

3.3.2. После проведения проверки документов на соответствие установленным требованиям специалист Отдела совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и лист согласования проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск;
- готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о лишении (восстановлении) спортивного разряда и лист согласования проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск;
- при установлении факта несоответствия Представления, Ходатайства, заявления на лишение (восстановление) и документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов готовит уведомление с указанием причин возврата;

- в случае отказа в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов специалист Отдела готовит и направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении.

3.4. Издание постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) согласовывает проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов с руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.2. После успешного согласования проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела (лицо, его замещающее) направляет проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск в Отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.3. После подписания постановления администрации ЗАТО г.Североморск Главой ЗАТО г.Североморск отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск рассылает оригиналы постановления в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, принимавшие участие в согласовании проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5. Уведомление Заявителя о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов

3.5.1 Специалист Отдела в день поступления постановления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов:

- регистрирует изданное постановление в журнале регистрации;
- изготавливает копию постановления администрации о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивных разрядов и заверяет ее в отделе административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск;
- направляет Заявителю копию постановления о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов в течение 10 рабочих дней и (или) размещает на Официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- направляет Заявителю копию постановления о лишении (восстановлении) спортивных разрядов в течение 5 рабочих дней и (или) размещает на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим) регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела (лицом, его замещающим).

4.1.4. По результатам проверок начальник Отдела (лицо, его замещающее), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела (лицом, его замещающим) в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником Отдела (лицом, его замещающим) и хранится в деле Отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела (лицо, его замещающее).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, специалистов Отдела

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск с жалобой на решение, действие (бездействие) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые специалистом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Прием жалоб

5.3.1. Прием жалоб осуществляет отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел по работе с гражданами) по адресу: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 30, телефон 8 (81537) 4 95 30, тел/факс 8 (81537) 4 24 29.

График работы отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск в письменной форме по почте, с использованием Официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

5.4. Форма подачи жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 7 к Административному регламенту) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела по работе с гражданами: zhlbtd@sitysever.ru;
- «виртуальная приемная» на официальном сайте ОМСУ <http://www.citysever.ru>;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего Отдела;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;
- личную подпись Заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если Отдел или администрация ЗАТО г.Североморск располагают этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в администрацию ЗАТО г.Североморск. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, Глава ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, подтверждение, лишение
и восстановление спортивных разрядов»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 13.07.2018 № 1219

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СПОРТСМЕНА

Место
для
фото

Населенный пункт _____
Организация _____
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата рождения: _____
Пол: Муж. Жен.
Каким видом спорта занимается: _____
Место работы (учебы): _____
Домашний адрес: _____
Служебный адрес: _____
Телефон: _____

СПОРТИВНЫЕ РАЗРЯДЫ				
Разряд	Дата присвоения	Номер распоряжения	Кем присвоен	Номер удостоверения

№ п/п	Дата	Наименования соревнований	Место проведения	Результат

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, подтверждение, лишение
и восстановление спортивных разрядов»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 13.07.2018 № 1219

**В отдел молодежи,
физической культуры и спорта
администрации ЗАТО г.Североморск**

ХОТАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть вопрос о подтверждение _____ разряда
(Ф.И.О.) _____ за сезон _____ года.

Приложение: (список документов):

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____,
являясь законным представителем субъекта персональных данных _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу: _____
на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие отделу молодежи, физической культуры
и спорта администрации ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: город
Североморск, ул.Морская, д.10 (далее - Отдел), на обработку персональных данных
представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересах
представляемого лица. Согласие дается в целях:
присвоения, подтверждения, лишения, восстановления (нужное подчеркнуть) спортивных
разрядов.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя
и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта
персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей
обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного
года.

_____/ _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись представителя) (расшифровка подписи) (дата)
субъекта персональных данных)

_____/ _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись ответственного лица Отдела) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, подтверждение, лишение
и восстановление спортивных разрядов»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 13.07.2018 № 1219

Главе ЗАТО г.Североморск

От _____

(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу: контактный телефон

Заявление
о лишении спортивного разряда

Прошу Вас лишить спортивного разряда «(наименование спортивного разряда)
по виду спорта «(вид спорта)»

_____ (Ф.И.О.), дата рождения.

Дата, номер постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О присвоении
спортивного разряда».

В связи с

Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда

Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для лишения спортивного
разряда

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
спортивной федерации

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, подтверждение, лишение
и восстановление спортивных разрядов»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 13.07.2018 № 1219

Главе ЗАТО г.Североморск

От _____

(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу: контактный телефон

**Заявление
о восстановлении спортивного разряда**

Прошу Вас восстановить спортивный разряд «(наименование спортивного разряда)» по виду спорта «(вид спорта)»

_____ (Ф.И.О.), дата рождения.

Дата, номер постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О лишении спортивного разряда»

В связи с

Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда

Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для восстановления спортивного разряда

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица
региональной спортивной федерации

М. П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, подтверждение, лишение
и восстановление спортивных разрядов»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 13.07.2018 № 1219

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе ЗАТО г.Североморск

От _____

(Ф.И.О. заявителя),
проживающего по адресу: контактный телефон

E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов). _____

Ответ прошу направить по почте: _____
(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
