



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*16 января 2019 года*

№ *08*

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.06.2015 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 29.01.2014 № 44 «О предоставлении муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов».
3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО город Заозерск



Е.В. Луковицкая

## СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления Администрации ЗАТО город Заозерск  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов»

Должность	Ф.И.О.	Замечания, подпись, дата
Заместитель начальника Управления ОКСиМП	Т.И. Колесникова	РФ - 09.01.2019
Заместитель начальника организационного-правового отдела Администрации ЗАТО город Заозерск	У.Н. Милешичева	Согласовано по телефону 10.01.2019 РФ -

Ведущий специалист  
ОПО

Милешичева  
Т.И.

15.01.2019  
(прен → 10.02.2019)

МФУ,  
ЗКТП,  
УО.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее – образовательная организация), по месту их нахождения.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление ОКСиМП).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ОКСиМП при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, а также в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления ОКСиМП).



Местонахождение Управления ОКСиМП: 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

График работы Управления ОКСиМП:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00;

- пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о месте нахождения Управления ОКСиМП, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (8-815-56) 3-16-08.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления ОКСиМП требований Административного регламента: (8-815-56) 3-16-08, 3-16-09.

Адрес официального сайта Управления ОКСиМП, содержащего информацию о муниципальной услуге: [www.uprobrzaoz.bget.ru](http://www.uprobrzaoz.bget.ru)

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

Информация об исполнении Управлением ОКСиМП муниципальной услуги размещена на официальном Интернет - сайте Управления ОКСиМП: [www.uprobrzaoz.bget.ru](http://www.uprobrzaoz.bget.ru)

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

Контактный телефон для обращений, консультаций:

(8-815-56) 3-16-08, 3-16-09.

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00;

- пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ОКСиМП.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования (по электронной почте заявителя, почтовую связь).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.6. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- средств массовой информации;

- информационных стендов, размещенных в здании Управления ОКСиМП.

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ): <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми;
- дать полный, четкий, достоверный ответ на поставленный вопрос.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление ОКСиМП заявителями.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.9. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), время приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

1.3.10. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Управления ОКСиМП либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает начальник Управления ОКСиМП или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления ОКСиМП.

1.3.14. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направлений запросов в организации, по решению начальника Управления ОКСиМП, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.15. Прием заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.16. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

1.3.17. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.18. На Интернет – сайте и информационном стенде Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ОКСиМП, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике работы Управления ОКСиМП, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике приема граждан;
- Административные регламенты Управления ОКСиМП по предоставлению муниципальных услуг;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.19. На информационном стенде Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема (приложение № 4) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

1.3.20. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов».

#### **2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация закрытого административного территориального образования город Заозерск.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление ОКСиМП.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление ОКСиМП осуществляет взаимодействие с аккредитованными общероссийскими, региональными и местными спортивными федерациями, физическими лицами, государственными, муниципальными, общественными и образовательными организациями, предоставляющими услуги в области физической культуры и спорта по вопросам:

- оформления ходатайств о присвоении спортивного разряда;
- представления документов, подтверждающих выполнение спортивного разряда.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов (в виде принятия постановления), занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии
- выдача зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается);
- отказ в присвоении (подтверждении) второго и третьего спортивных разрядов (в виде уведомления об отказе).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев, с момента регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации документов составляет 1 рабочий день со дня их поступления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2007, № 276);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- приказом Министерства спорта России от 02.09.2013 № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 21.10.2013 № 42);

- приказом Министерства спорта России от 20.02.2017 № 108 (в редакции приказа Министерства спорта России от 01.06.2017 № 479) «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.07.2017 № 479 «О внесении изменений в приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» («Мурманский Вестник», № 247, 28.12.2010, с. 4);
- Уставом ЗАТО город Заозерск Мурманской области от 12.05.2016 № 38-3422, принятым решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

## 2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет ходатайство на присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- представление на присвоение спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (приложение № 2);
- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;
- две фотографии размером 3х4 см.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;
- для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность гражданина, относится паспорт и иные виды документов, удостоверяющих личность гражданина, определенные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Копии прилагаемых документов могут быть оформлены машинописным способом или ксерокопированием и заверены печатью и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

2.6.5. Заявитель может подать ходатайство лично или почтовым отправлением.

2.6.6. В случае подачи документов уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.7. Копии документов, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

2.6.8. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда не должен превышать четырех месяцев со дня выполнения норм, требований и условий Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК).

2.6.9. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги не должен быть менее 30 дней с планируемой даты присвоения спортивного разряда.

2.6.10. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.11. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в Управления ОКСиМП, иных



государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.12. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не установлено.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

– установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

– волеизъявление получателя муниципальной услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– истечение срока подачи документов для предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.6.8. настоящего Административного регламента;

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

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

– непредоставление необходимых документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента после направления заявителю уведомления с требованием представить недостающие документы.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.9.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление ОКСиМП, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- местонахождение организации;
- режим работы.

2.9.5. В помещении Управления ОКСиМП для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

2.9.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.9.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.9.8. Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.9. Помещение должно обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

- наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);

- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.3. В число количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;

- время ожидания услуги;
- график работы органа, предоставляющего услуги;
- место расположения органа, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.4. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);

- качество результатов труда сотрудников органа, предоставляющего услуги (профессиональное мастерство).

2.10.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

– прием и регистрация ходатайства о присвоении спортивного разряда спортсменам (далее - Ходатайство) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение Ходатайства с документами, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– выдача зачетных классификационных книжек спортсменов и значков.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

#### **3.2. Прием и регистрация ходатайства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ходатайства заявителя о присвоении (подтверждении) спортивного разряда спортсменам с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления ходатайства регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение

заместителю Главы администрации ЗАТО город Заозерск по социальным вопросам - начальнику Управления ОКСиМП (далее – начальник Управления ОКСиМП). Далее, согласно визе начальника Управления ОКСиМП, документы передаются муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - 5 рабочих дней.

### 3.3. Рассмотрение ходатайства о присвоении спортивного разряда и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивного разряда

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их, осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями п. 2.6.2. Административного регламента и совершает одно из следующих действий:

– при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.2. Административного регламента, готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (Приложение № 5), а также проект уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов (Приложение № 6) и передает проекты уведомлений Начальнику Управления ОКСиМП для рассмотрения и подписания;

– рассматривает полученные документы на соответствие выполнения спортсменами норм, требований и условий ЕВСК.

3.3.2. Начальник Управления ОКСиМП в день получения проекта уведомления о необходимости представления недостающих документов и проекта уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного начальником Управления ОКСиМП уведомления о необходимости представления недостающих документов и уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов регистрирует их и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает лично под подпись.

3.3.4. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки ходатайства и прилагаемых документов на соответствие выполнения спортсменами установленных норм, требований и условий ЕВСК, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, совершает одно из следующих действий:

а) готовит проект постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (далее - Постановление) и вместе с ходатайством заявителя о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и прилагаемыми заявителем документами передает его на рассмотрение начальнику Управления ОКСиМП;

б) готовит проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (Приложение № 7) и вместе с ходатайством заявителя о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и прилагаемыми заявителем документами передает его на рассмотрение начальнику Управления ОКСиМП.

3.3.5. При предоставлении недостающих документов в срок, указанный в пункте 2.6.8. Административного регламента, муниципальные служащие Управления ОКСиМП осуществляют административные действия в соответствии с пунктом 3.3.1. Административного регламента.

При непредоставлении документов или предоставлении документов с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.8. Административного регламента, муниципальный служащий

Управления ОКСиМП осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.5 б) Административного регламента.

3.3.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда спортсменам либо проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда на согласование и подписание Главе администрации ЗАТО город Заозерск.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения постановления (согласованного и подписанного в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО город Заозерск) либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда совершает одно из следующих действий:

а) направляет одну копию постановления в адрес, указанный заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вторую копию - передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) регистрирует уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес, указанный заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### 3.4. Выдача зачетных классификационных книжек спортсменов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.4.2. В день обращения заявителя, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае, если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и вносит в нее запись о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

- выдает зачетную классификационную книжку спортсмена и значок, соответствующие присвоенному спортивному разряду, заявителю в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоен спортивный разряд;

- при наличии зачетной классификационной книжки спортсмена вписывает в нее запись о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, выдает значок соответствующий присвоенному спортивному разряду;

- регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена в журнале учета предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов».

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления ОКСиМП (лицом, его замещающим).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения



граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления ОКСиМП рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления ОКСиМП.

4.2.6. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

4.2.7. По результатам проверок начальник Управления ОКСиМП дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица или муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием

решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления ОКСиМП.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

В 30-дневный срок с момента поступления в организацию обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ОКСиМП при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления ОКСиМП или должностного лица ответственного за предоставление услуги;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, ЕПГУ, РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются Главе администрации ЗАТО город Заозерск по адресу: 184310, Мурманская область, город Заозерск, пер. Школьный, дом 1; приемная тел: (81556)315-00.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО город Заозерск.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления ОКСиМП (адрес: [uprobr@zatozaozersk.ru](mailto:uprobr@zatozaozersk.ru));
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (адрес: <http://51.gosuslugi.ru>).

5.6. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.7. Управление ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги или их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ОКСиМП, предоставляющего муниципальную услугу или его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.1. Начальник Управления ОКСиМП проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. Заявитель имеет право запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.4. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административном регламенте порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления ОКСиМП.

5.8.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале входящих документов, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления ОКСиМП и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

5.8.6. Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата предоставления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу начальнику Управления ОКСиМП.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления ОКСиМП, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ОКСиМП.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мурманской области, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не



позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления ОКСиМП, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление ОКСиМП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление ОКСиМП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Управление ОКСиМП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, 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 жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления ОКСиМП, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов», утвержденному  
постановлением Администрации ЗАТО город  
Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления ОКСиМП

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование организации)

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

### ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование организации, учреждения)

ходатайствует о присвоении \_\_\_\_\_ спортивного разряда спортсменам  
выполнившим нормативы и требования ЕВСК и условия их выполнения (указать Ф.И.О.  
спортсменов):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена	Дата и год рождения

Приложения к ходатайству:

- представление на спортсмена (учетная карточка спортсмена) \_\_\_ шт.;
- выписка из протокола соревнований (или заверенная копия протокола) на \_\_\_ листах;
- справка главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах, поединках и выполнении норматива Единой всероссийской спортивной классификации на \_\_\_ листах;
- зачетная классификационная книжка спортсмена, установленного образца с внесенными в нее записями о ранее присвоенных спортивных разрядах (если ранее зачетная классификационная книжка выдавалась).

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, учреждения и т.п.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов», утвержденному  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место  
для  
Фото  
(3x4)

Член спорт. общества \_\_\_\_\_  
Город \_\_\_\_\_  
Коллектив \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Пол: Муж.  Жен.

Год и дата рождения \_\_\_\_\_  
Вид спорта \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

Спортивные разряды				
Разряд	Дата присвоения	Номер приказа	Кем присвоен	Номер билета, удостоверения

№	Наименования соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес служебный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

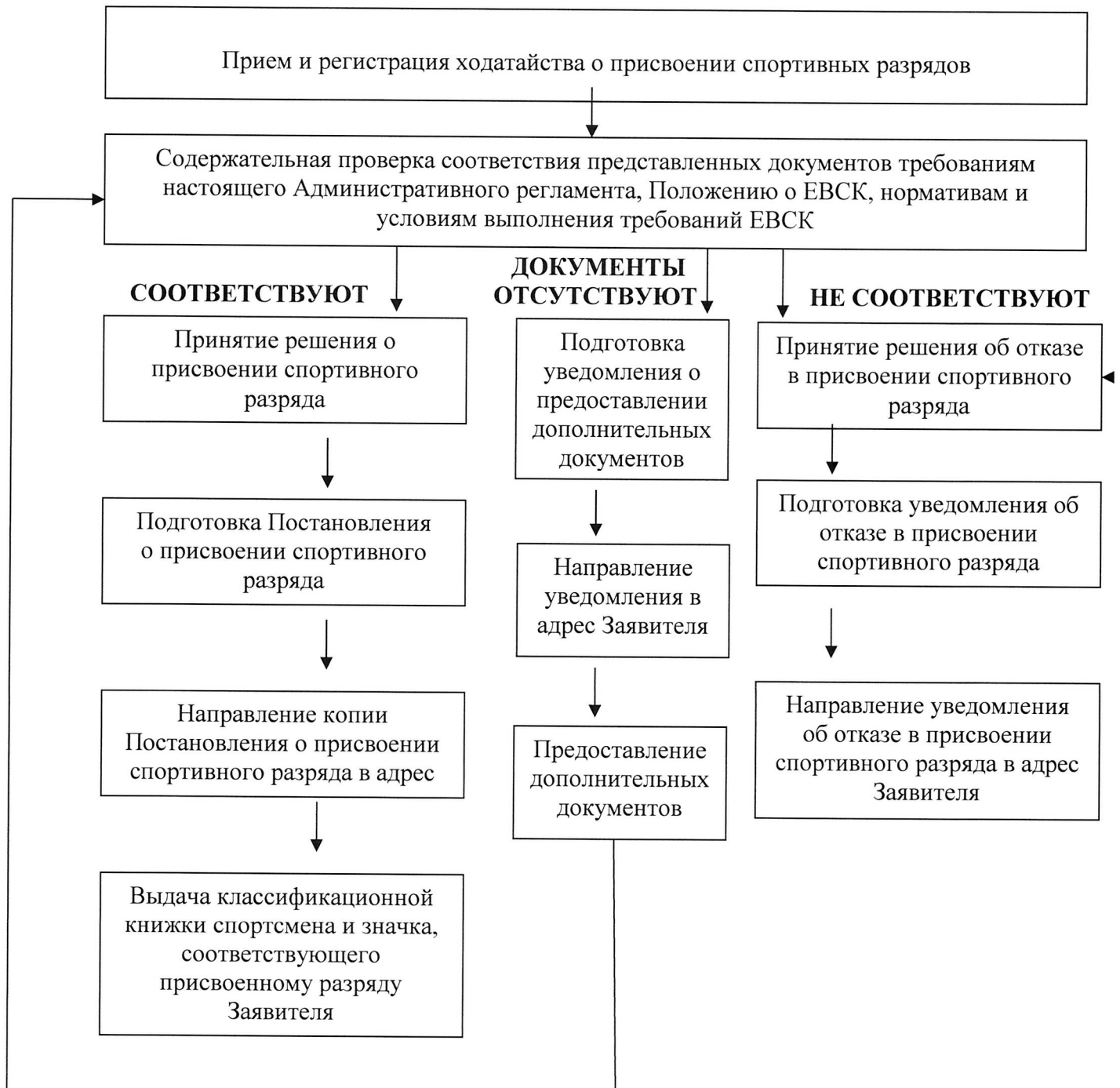
Номер телефона \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов», утвержденному  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Показатели  
доступности и качества предоставления муниципальной услуги, их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности муниципальной услуги</b>		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления ОКСиМС	100 %
3	Достоверность и полнота информации о муниципальной услуге	100 %
4	Наличие на информационном стенде, официальном сайте информационных и инструктивных материалов	100 %
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества муниципальной услуги</b>		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц (вежливость)	100 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессионализм)	100 %
10	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %

**Блок-схема последовательности  
административных действий (процедур)**





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов», утвержденному  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОД  
ЗАОЗЕРСК  
(УПРАВЛЕНИЕ ОКСиМП)**

Генерала Чумаченко ул., д. 4, г. Заозерск,  
Мурманская область, Россия, 184310  
тел.(81556) 3-16-08, факс 3-16-09  
E-mail: uprobr@zatozaozersk.ru  
ОКПО 51680479, ОГРН 1025100805234  
ИНН/КПП 5115300120/511501001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Руководителю учреждения  
(организации) Ф.И.О.;**  
**Ф.И.О. физического лица**

адрес \_\_\_\_\_

*Уведомление о представлении  
недостающих документов*

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

В связи с тем, что представленные документы:

-  
-

не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов», Управление ОКСиМП просит дополнительно представить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название документа (ов))

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

С уважением,  
Начальник Управления ОКСиМП

Ф.И.О.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов», утвержденному  
постановлением Администрации ЗАТО город  
Заозерск

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОД  
ЗАОЗЕРСК  
(УПРАВЛЕНИЕ ОКСиМП)

Генерала Чумаченко ул., д. 4, г. Заозерск,  
Мурманская область, Россия, 184310  
тел.(81556) 3-16-08, факс 3-16-09  
E-mail: [uprobr@zatozaozersk.ru](mailto:uprobr@zatozaozersk.ru)  
ОКПО 51680479, ОГРН 1025100805234  
ИНН/КПП 5115300120/511501001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Уведомление о приостановлении  
муниципальной услуги*

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Управлением ОКСиМП принято решение о приостановлении исполнения муниципальной услуги на срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину приостановления)

С уважением,  
Начальник Управления ОКСиМП

Ф.И.О.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов», утвержденному  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОД  
ЗАОЗЕРСК  
(УПРАВЛЕНИЕ ОКСиМП)**

Генерала Чумаченко ул., д. 4, г. Заозерск,  
Мурманская область, Россия, 184310  
тел.(81556) 3-16-08, факс 3-16-09  
E-mail: [uprobr@zatozaozersk.ru](mailto:uprobr@zatozaozersk.ru)  
ОКПО 51680479, ОГРН 1025100805234  
ИНН/КПП 5115300120/511501001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Руководителю учреждения  
(организации) Ф.И.О.;**  
**Ф.И.О. физического лица**  
\_\_\_\_\_ адрес

*Уведомление об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги*

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) второго и третьего спортивных разрядов» Управлением ОКСиМП принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)  
следующим спортсменам (указать фамилии спортсменов):

- 1.
- 2.
- 3.

С уважением,  
Начальник Управления ОКСиМП

Ф.И.О.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (подтверждение) второго и третьего  
спортивных разрядов», утвержденному  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления ОКСиМП  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

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)  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)