



208

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 января 2014 года

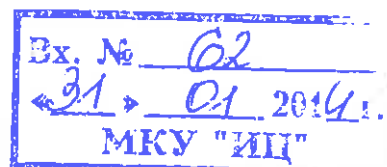
№ 44

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение второго спортивного разряда и
других массовых 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 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», 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 ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов» (далее – Административный регламент).
2. Заведующему сектором по делам молодежи, культуры и спорта Администрации ЗАТО города Заозерска Шарамко О.В. обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) организовать размещение на сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска настоящего постановления и утвержденного Административного регламента.



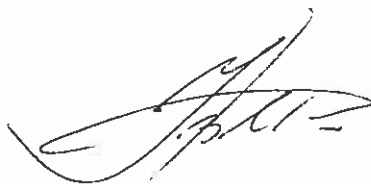
4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Космачев С.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление и утвержденный Административный регламент.

5. Контроль за расходованием средств, предоставляемых из областного бюджета на осуществление Администрацией ЗАТО города Заозерска государственных полномочий по присвоению спортивных разрядов возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО города Заозерска – начальника Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г.Заозерска Шириеву Н.И.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 20.01.2014 № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение второго спортивного разряда и
других массовых спортивных разрядов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих.

Под понятием «другие массовые спортивные разряды» понимается группа следующих разрядов – третий спортивный, первый юношеский, второй юношеский и третий юношеский (далее - спортивный разряд).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, оформление и выдача зачетной классификационной книжки и значка (если ранее зачетная классификационная книжка не выдавалась) и внесение в нее записи о присвоении спортивного разряда. Конечным результатом так же является проверка предоставленных документов на присвоение спортивного разряда и направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

1.2.1. Юридические лица или общественные объединения без статуса юридического лица:

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, общественные

спортивные клубы, центры спортивной подготовки, местные и региональные спортивные федерации, общероссийские спортивные федерации;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- оборонные спортивно-технические организации.

1.2.2. Физические лица: спортсмены, спортивные судьи, тренеры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по делам молодежи, культуры и спорта Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Сектор).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор осуществляет взаимодействие с общероссийскими, региональными и местными спортивными федерациями, физическими лицами, государственными, муниципальными, общественными 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:

2.3.1. Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов, оформление и выдача зачетной классификационной книжки и значка (если ранее зачетная классификационная книжка не выдавалась) и внесение в нее записи о присвоении спортивного разряда.

2.3.2. Направление уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»;
- Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Уставом ЗАТО города Заозерска Мурманской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему (специалисту Сектора) для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста Сектора не должна превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5.4. Срок регистрации заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для кандидата на спортивный разряд копии 2, 3, 5 страниц (или последующих, на которых находится отметка о регистрации по месту жительства), с предъявлением оригинала документа;
- ходатайство о присвоении спортивного разряда спортсменам (Приложение № 2);
- представление на спортсмена (Приложение № 3);
- заверенные копия протокола или выписка из протокола соревнований;
- справка главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах, поединках и выполнении норматива Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК);
- зачетная классификационная книжка спортсмена 2, 3 и юношеских разрядов, установленного образца с внесенными в нее записями о ранее присвоенных спортивных разрядах (если ранее зачетная классификационная книжка выдавалась).

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

2.6.3. 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.

2.6.4. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда не должен превышать трех месяцев со дня выполнения норм, требований и условий ЕВСК.

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

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления и направления которых определяется настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.7.1. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО города Заозерска, либо лица, исполняющего его обязанности (далее – Глава администрации).

2.7.2. Заявители имеют право обратиться в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение в адрес Администрации: 184310 Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. E-mail: zaozadm@com.mels.ru, через интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Сектора размещаются на официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении № 1.

2.8.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Сектора (далее – специалисты).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.8.5. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения Специалист, ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

2.8.6. Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем или направить информацию по E-mail.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

2.8.7. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование Заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2.8.8. Письменный ответ (предоставление консультации в письменном виде) подписывает заведующий Сектором. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

2.8.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.8.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

2.8.11. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, в электронном виде, а так же посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.8.12. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

2.8.13. При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;
- волеизъявление получателя муниципальной услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

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

2.9.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- истечение срока подачи документов для предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений;

– не предоставление необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента после направления Заявителю уведомления с требованием представить недостающие документы.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.11.6. Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.11.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.11.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.11.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.12. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

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;
- укомплектованность штата органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- обеспечение оргтехникой.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов качества муниципальной услуги

№	Индикаторы качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1	Не превышение срока предоставления муниципальной услуги	Дней	30
2	Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	Да/нет	да
3	Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги	Количество жалоб	0
4	Укомплектованность штата, не менее	%	50
5	Обеспечение оргтехникой, не менее	%	50

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Система индикаторов доступности предоставления муниципальной услуги приведена в таблице 3:

Таблица 2

Система индикаторов доступности муниципальной услуги

№	Индикаторы качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1	Заявители, ожидавшие в очереди при подаче документов не более 15 минут	%	100
2	Заявители, удовлетворенные графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	%	90
3	Заявители, удовлетворенные местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	%	90

Заведующий Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания услуги в устном и письменном виде. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

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

3.1. 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 спортивного разряда спортсменам с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления ходатайства регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми

документами, передает на рассмотрение Главе администрации. Далее, согласно вize Главы администрации, документы передаются муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - 2 рабочих дня.

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. Административного регламента и совершает одно из следующих действий:

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. 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 Главе администрации для рассмотрения и подписания;

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

3.3.2. Глава администрации 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 муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного Главой администрации 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, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

3.3.4. При предоставлении недостающих документов в срок, указанный в пункте 2.6.4 Административного регламента, муниципальные служащие Сектора осуществляют административные действия в соответствии с пунктом 3.3.1 Административного регламента.

При не предоставлении документов или предоставлении документов с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.4 Административного регламента, муниципальные служащие Сектора осуществляют административные действия в соответствии с пунктом 3.3.5 б) Административного регламента.

3.3.5. 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 города Заозерска о присвоении спортивного разряда (далее Постановление) и вместе с ходатайством Заявителя о присвоении спортивного разряда и прилагаемыми Заявителем документами передает его на рассмотрение Главе администрации;

б) готовит проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (Приложение № 7) и вместе с ходатайством Заявителя о присвоении спортивного разряда и прилагаемыми Заявителем документами передает его на рассмотрение Главе администрации.

3.3.6. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Постановления о присвоении спортивного разряда спортсменам либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения Постановления (согласованного и подписанного в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска) либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда совершает одно из следующих действий:

а) направляет одну копию Постановления в адрес, указанный Заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, вторую копию - передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление услуги;

б) регистрирует уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда в журнале регистрации исходящей документации и направляет в адрес, указанный Заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

3.4. Выдача зачетных классификационных книжек спортсменов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление услуги, Постановления о присвоении спортивного разряда.

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

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

- выдает зачетную классификационную книжку спортсмена и значок, соответствующие присвоенному спортивному разряду, Заявителю в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоен спортивный разряд;
- регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена в журнале учета предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов».

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Сектора осуществляет заведующий Сектором.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Сектора. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие и не реже, чем 1 раз в три года.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, представление 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема Заявителя.

Прием жалоб осуществляется:

Сектором по делам молодежи, культуры и спорта Администрации ЗАТО города Заозерска

184310 Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д. 1, каб. 33

Электронный адрес Сектора: E-mail: sdmksamo@gmail.com

Телефон: 8(81556) 31503

Главой администрации ЗАТО города Заозерска:

184310 Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1.

E-mail: zaozadm@com.mels.ru.

Телефон: 8(81556) 31500, факс: 8(81556)31501

Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)¹.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющий муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органа, предоставляющего муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail Администрации ЗАТО города Заозерска: zaozadm@com.mels.ru
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>);

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих 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;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.8.1. Заведующий Сектором проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится муниципальным служащим Сектора при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, который 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. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Секторе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя муниципальный служащий, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина (Приложение № 10) и передает ее муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

5.8.6. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящей документации: 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 Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета входящей документации); 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 передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка (Приложение № 9) должна содержать следующую информацию:

а) дата представления 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.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя Глава администрации назначает муниципального служащего, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.8.8. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение жалобы, рассматривает жалобу и случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение жалобы, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором, 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.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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 представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы муниципального служащего и (или) Главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сектора, должностного лица Сектора, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 муниципального служащего и (или) Главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы муниципальным служащим указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу 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.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом или о необходимости предоставления жалобы в надлежащем виде, в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение второго
спортивного разряда и других массовых
спортивных разрядов», утвержденному
Постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 29.01.2014 № 4/11

**Сектор по делам молодежи, культуры и спорта
Администрации ЗАТО города Заозерска**

184310 Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д. 1, каб. 33

Электронный адрес Сектора: E-mail: sdmksamo@gmail.com

Телефон: 8(81556) 31503

Почтовый адрес Администрации ЗАТО города Заозерска:

184310 Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1.

Электронный адрес Администрации ЗАТО города Заозерска:

E-mail: zaozadm@com.mels.ru

Телефон: 8(81556) 31500, факс: 8(81556)31501

Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления
ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

График работы Сектора:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.30 до 17.15	не приемный день
Вторник	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 18.00
Среда	с 8.30 до 17.15	не приемный день
Четверг	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 18.00
Пятница	с 8.30 до 17.15	не приемный день
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.30

Заведующий Сектором:

Шарамко Олеся Владимировна

Специалист 1 категории:

Красицкая Оксана Валериевна

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 29.01.2014 № 44

Главе администрации ЗАТО города Заозерска

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 2, 3 и юношеских разрядов, 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 № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение второго
спортивного разряда и других массовых
спортивных разрядов», утвержденному
Постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 20.07.2014 № 1411

Место
для
Фото
(3x4)

Член спорт. общества _____

Город _____

Коллектив _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол: Муж. ☐

Жен. ☐

Год и дата рождения _____

каким видом спорта занимается _____

Ис 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 № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов», утвержденному Постановлением Администрации

ЗАТО города Заозерска

от 29.01.2014 № 4/11

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



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение второго
спортивного разряда и других массовых
спортивных разрядов», утвержденному
Постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 29.01.2014 № 4/1



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01. Тел/факс (81556) 3-15-02.
e-mail: zaozadm@com.mels.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____
на № _____ от _____

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

Уважаемый _____!

В связи с тем, что представленные документы:

-
-

не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов», Администрация ЗАТО города Заозерска просит дополнительно представить

(название документа (ов))

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

С уважением,
Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

И.О.Ф.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение второго
спортивного разряда и других массовых
спортивных разрядов», утвержденному
Постановлением Администрации

ЗАТО города Заозерска

от 20.01.2014 № 111



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01. Тел/факс (81556) 3-15-02.
e-mail: zaozadm@com.mels.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____
на № _____ от _____

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

Уважаемый _____!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов» Администрацией ЗАТО города Заозерска принято решение о приостановлении исполнения муниципальной услуги на срок до «___» _____ 20__ года в связи с _____

(указать причину приостановления)

С уважением,
Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

И.О.Ф.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение второго
спортивного разряда и других массовых
спортивных разрядов», утвержденному
Постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 25.01.2014 № 4/11



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск.
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01. Тел/факс (81556) 3-15-02.
e-mail: zaozadm@com.mels.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____
на № _____ от _____

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

Уважаемый _____!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго спортивного разряда и других массовых спортивных разрядов» Администрацией ЗАТО города Заозерска принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

следующим спортсменам (указать фамилии спортсменов):

- 1.
- 2.
- 3.

С уважением,
Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

И.О.Ф.

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение второго
спортивного разряда и других массовых
спортивных разрядов», утвержденному
Постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 29.01.2014 № 44/1

В _____
(Наименование органа, в который подается жалоба)

(ФИО руководителя органа, в который подается жалоба)

(Ф.И.О. заявителя)

(Почтовый адрес, телефон, E-mail)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____,
допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

обратная сторона жалобы

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет).

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

Подпись

Дата

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение второго
спортивного разряда и других массовых
спортивных разрядов», утвержденному
Постановлением Администрации

ЗАТО города Заозерска

от 20.01.2014 № 4/1

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что
от гр. _____, _____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____, выдан «____» _____ 20__ года

_____ постоянно зарегистрирован по адресу: _____

_____ получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов	Входящий номер

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

_____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы принял:

_____ года
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение второго
спортивного разряда и других массовых
спортивных разрядов», утвержденному
Постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 20.01.2014 № 44

Карточка личного приема граждан

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года ____ час. ____ мин.

(Ф.И.О. полностью посетителя)

Адрес места жительства, телефон, E-mail _____

Дата приёма « _____ » _____ 20 ____ года

Содержание вопроса

Исполнитель

Резолюция:

Автор резолюции

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обратная сторона карточки личного приема граждан

Дата	Кому направлено	Особые отметки

Дата, индекс исполнителя _____

Адресат

Результат рассмотрения вопроса

С контроля снял _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дело _____ Том _____ Листы _____

Фонд _____

Дело _____

Опись _____