



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2014 г.

№ 908

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Законом Мурманской области «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О физической культуре и спорте Мурманской области» от 29.10.2013 № 1670-01-ЗМО, постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».
2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов
и квалификационных категорий спортивных судей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее, соответственно, Регламент и государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги.

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

1.2. Получатели государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются спортивные федерации, городские общественные организации (юридические лица или общественные организации без образования юридического лица, зарегистрированные на территории ЗАТО г.Североморск), которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов – членов спортивных сборных команд.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, улица Падорина, 13-75

Режим работы Отдела:

понедельник - четверг с 08.30 до 18.15 (обед с 13.00 до 14.30)

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30)

выходные дни – суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования
Телефон: (81537) 5-17-60, тел./факс: (81537) 5-17-60, e-mail: Mironov_eduard@mail.ru;

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

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить у должностных лиц Отдела лично или по телефону, на официальном сайте ОМСУ.

Должностные лица Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
- б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Отдела. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, Молодежном портале ЗАТО г.Североморск, официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями государственной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является

- присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск
- отказ в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);¹
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»³;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Закон Мурманской области от 27.12.2012 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте Мурманской области»;
- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»⁵;
- иные нормативно-правовые акты РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- ходатайство о присвоении спортивных разрядов (приложение № 1);
- представление на спортсмена (приложение № 2);
- протокол или копия протокола или выписка из протокола соревнований, заверенные руководителем учреждения;
- справка главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках и о выполнении норматива.

2.6.2. 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.

2.6.3. Для внесения записи о присвоении следующего спортивного разряда заявителю необходимо представить ранее оформленную классификационную книжку.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов⁶, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области⁷.

¹ Российская газета, № 237, 25.12.1993

² Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

³ «Российская газета», № 276, 08.12.2007

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ «Североморские вести», № 51, 23.12.2011; «Североморские вести», № 1, 06.01.2012

⁶ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

⁷ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- истек срок подачи документов на предоставление государственной услуги;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов или недостоверность представленных сведений.

2.7.4. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

- наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск;
- место нахождения;
- режим работы.

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

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

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

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

2.9.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

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

2.9.9. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.10.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.10.2. Показатели оценки качества конечного результата государственной услуги:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями её предоставления;
- оперативность предоставления государственной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к получателям государственной услуги;
- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей.

2.10.3. Количественные показатели качества:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- количество обоснованных жалоб.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуге:

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

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.2 Бланк заявления можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51.gosuslugi.ru.

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ (<http://www.citysever.ru>).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием документов для предоставления государственной услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;
- подготовка и утверждение Постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей;
- уведомление заявителя о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Приём документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- принимает документы;

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.2. В день поступления заявления и документов в Отдел лично от Заявителя должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- принимает документы;

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего регламента, информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа посредством использования телефонной связи или лично.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.3. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. О ходе рассмотрения заявления, полученного лично в письменной форме, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию посредством использования телефонной связи или лично.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, документов с поручением начальника Отдела о рассмотрении документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Отдела рассматривает документы, осуществляет содержательную проверку полученных документов на предмет полноты и правильности заполнения документов и соответствия представленных данных о заявителе требованиям, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;

3.4. Подготовка и утверждение постановления администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск;
- готовит лист согласования проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск;

3.4.2. Начальник Отдела согласовывает проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.3. После успешного согласования проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела направляет проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск в Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.4. Глава администрации ЗАТО г.Североморск подписывает постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.5. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск рассылает оригиналы постановления в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, принимавшие участие в согласовании проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5. Уведомление заявителя о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги направляет заявителю уведомление о проведении административных процедур по телефону или по электронной почте в свободной форме.

3.6 Должностное лицо, ответственное за административную процедуру – начальник Отдела.

3.7. Выдача зачетных классификационных книжек спортсменов и спортивных значков

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, постановления о присвоении спортивных разрядов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения постановления о присвоении спортивных разрядов от должностного лица, ответственного за регистрацию постановления администрации:

- изготавливает копию постановления администрации о присвоении спортивного разряда и заверяет ее в управлении делами администрации;

- информирует заявителя о готовности соответствующих документов путем направления сообщения заказным письмом.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день обращения заявителя:

- 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, соответствующий присвоенному спортивному разряду, заявителю на основании доверенности направившей организации в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоен спортивный разряд;

- вносит запись о присвоении следующего спортивного разряда при наличии ранее оформленной классификационной книжки и выдает значок, соответствующий присвоенному спортивному разряду;

- регистрирует выдачу нагрудного знака и классификационной книжки спортсмена в Журнале регистрации выдачи нагрудных знаков и классификационных книжек, где указывает:

- порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

- дата выдачи копии приказа, нагрудного знака и классификационной книжки;

- фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный знак, классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

4.2.1 Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляется на основании годовых и квартальных отчетов Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников Отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой к Главе администрации ЗАТО г.Североморск в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>), с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), а также при проведении личного приема граждан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по установленной форме (приложение № 4) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в рассмотрении документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.4. Прием жалоб осуществляется:

- непосредственно в Отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск по адресу: 184606, Мурманская область, город Североморск, улица Ломоносова, дом 4.

Режим работы Отдела:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни – суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи: тел. (81537) 4-95-30, тел./факс: (81537) 4-24-29.

5.5. Жалобы принимаются:

5.5.1 Жалоба, поданная заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), передается многофункциональным центром в Отдел по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.⁸

5.5.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- «Виртуальной приемной» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);

- Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru);

- электронную почту Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск: obr zato@rambler.ru, zh lbotd@citysever.ru.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.2 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.

5.5.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема в Отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим регламентом 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 Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;

- оформить расписку о приеме жалобы.

⁸ Пункт вступает в силу после открытия многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г.Североморск

5.6. Отдел по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

Отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Администрация ЗАТО г.Североморск заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

5.7.2. 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 копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.3. Заявитель имеет право запросить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.8. Жалоба рассматривается Отделом по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица.

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

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, 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 администрации ЗАТО г.Североморск 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 передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка 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.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.3. Получив письменную жалобу заявителя, Глава администрации ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.4. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию уполномоченного лица 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 Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 ЗАТО г.Североморск.

5.9. 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 Главы администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.1 Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск 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 или уполномоченного на рассмотрение жалобы подразделением администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.2 Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанной в жалобе.

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

- наименование органа (учреждения), 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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Отдела, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо 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 уполномоченное лицо 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 уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных
судей», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 28.08.2014 № 908

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

ХОТАТАЙСТВО

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении _____ разряда (судейской
категории) _____ за сезон _____ года.
(фамилия, имя, отчество)

Приложение (список документов):

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

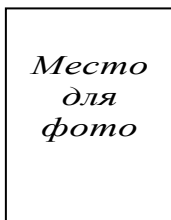
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных
судей», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 28.08.2014 № 908

Представление на спортсмена



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

Спортивные разряды				
Разряд	Дата присвоения	Номер распоряжения	Кем присвоен	Номер удостоверения

№ п/п	Дата	Наименования соревнований	Место проведения	Результат
1.				
2.				
...				

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
квалификационных категорий спортивных
судей», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 28.08.2014 № 908

ФОРМА ЖАЛОБЫ

**Главе администрации
ЗАТО г.Североморск**

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____,
_____,
контактный телефон _____,
E-mail: _____

ЖАЛОБА

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

При необходимости прилагаются копии документов:

1. _____
2. _____
- ...

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)
