### *ПРОЕКТ*

### постановление

от / / №

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией муниципального

образования Сосновоборский городской округ

Ленинградской области муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,

«третий спортивный разряд»»

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255, в целях реализации полномочий администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»», в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 03.03.2021 № 428 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»» (со всеми изменениями).

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Горшкову Т.В.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Исп: Топчин Игорь Юрьевич 8(81369)6-27-94

Отдел по физической культуре и спорту

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Горшкова

«\_\_\_».\_\_\_\_\_.2025

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Смолкина

«\_\_\_».\_\_\_\_.2025

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Негорева

«\_\_\_».\_\_\_\_.2025

Рассылка:

общий отдел, ОФКиС,

пресс-центр администрации

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

/ /

(Приложение)

**Административный регламент**

предоставления администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

**I. Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»».

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) предоставляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - администрация).

1.3. Отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по физической культуре и спорту администрации (далее - отдел).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не взаимодействует с другими организациями.

1.5. Место нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.6. График работы приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): https://gu.lenobl.ru/Pgu/.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>.

Электронный адрес официального сайта администрации: [admsb@sbor.ru](mailto:adm@sbor.ru)

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.8.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте администрации: https://www.sbor.ru/

1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.8.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.8.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

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

- региональные или местные спортивной федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности;

- организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации);

- физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее соответственно - физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, перечень).

Заявителями также могут являться представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) являются:

Постановление администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд». Спортивный разряд присваивается сроком на 2 (два) года.

При присвоении спортивного разряда администрацией выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении второго, или третьего спортивных разрядов.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью главы Сосновоборского городского округа или лица, им уполномоченного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок направления решения об отказе в присвоении спортивных разрядов – в течение 3 рабочих дня со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

2.4.2. Копия решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления (далее – ОМСУ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «третий спортивный разряд», «второй спортивный разряд» осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3C0DB76C9716DE15FD1251l4RCH) Российской Федерации от 12.12.1993;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

# - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Правовыми актами администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (присвоение спортивного разряда), в соответствии с приложением № 2 направляется в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (подтверждение спортивного разряда), в соответствии с приложением № 2 направляется в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд (в случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд).

В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При личной явке в МФЦ заявление заполняется сотрудником МФЦ в АИС «МФЦ» и предоставляется заявителю на проверку и подпись.

Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления от имени юридического лица (при подаче на ЕПГУ прикрепляется файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса)

б) представление, оформленное в соответствии с приложением № 6;

в) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица (прикрепляется файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица (прикрепляется файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью);

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

ё) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Копии документов, заверенные организацией, необходимо предоставить в уполномоченный орган или загрузить документ с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в формате SIG.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) две фотографии размером 3 см х4 см.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 5) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушен срок подачи документов;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.10. Заявление, поступившее в орган местного самоуправления соответствующее требованиям п. 2.6.1, 2.6.2, подлежит обязательному приему.

2.10.1. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

2.11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в течение 1 рабочего дня при поступлении документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме документы не возвращаются.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1 Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

е) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

2.13.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении – 15 минут;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – 1 рабочий день с момента поступления запроса в ОМСУ;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, сайта ОМСУ – 1 рабочий день с момента поступления запроса в ОМСУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.4. Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании отдела администрации, специалиста отдела, ответственного за его исполнение и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по устному запросу заявителя (по телефону, на личном приеме) осуществляет специалист общего отдела администрации либо специалист отдела по физической культуре и спорту администрации.

2.15.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

б) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 рабочих дней;

в) принятие решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда – 3 рабочих дня;

г) выдача результата – 3 рабочих дня.

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги в случае отрицательного решения включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

б) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 рабочих дней;

в) принятие решения об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда – 3 рабочих дня;

г) выдача результата – 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, способами, указанными в п. 2.2. настоящего административного регламента.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Заявление и иные документы, представленные в ОМСУ, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: Прием и регистрация документов осуществляются сотрудником, ответственным за делопроизводство в ОМСУ;

3.1.2.4. Специалист общего отдела администрации, осуществляет регистрацию заявлений, в течение трех рабочих дней с даты их поступления и направляет заявление на рассмотрение главе Сосновоборского городского округа.

3.1.2.5. Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в приеме документа согласно п. 2.9.

3.1.2.6. Результат выполнения административной процедуры: Отказ в приеме документов или регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по физической культуре и спорту, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы Сосновоборского городского округа и начальника отдела по физической культуре и спорту.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта постановления по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 16 рабочих дней, с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта постановления о предоставлении услуги в форме муниципального правового акта Администрации или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.1.4.1.1. Основание для начала административной процедуры: окончание должностным лицом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.1.4.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.12.1 Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за производство по делу, готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд», начальник отдела по физической культуре и спорту в течение указанного 1 рабочего дня согласовывает его, и передает на подпись главе Сосновоборского городского округа.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12.1 Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за производство по делу, готовит проект мотивированного отказа в присвоении спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд», начальник отдела по физической культуре и спорту в течение указанного 1 рабочего дня согласовывает его, и направляет для рассмотрения и подписания главе Сосновоборского городского округа.

3.1.4.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель ОМСУ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.1.4. Результат выполнения административной процедуры: подписанный главой Сосновоборского городского округа проект постановления о присвоении спортивного разряда (решение об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.1.4.2. Принятие решения о подтверждение спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.1.4.2.1. Основание для начала административной процедуры: окончание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.1.4.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.12.2 Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за производство по делу, готовит проект постановления о подтверждении спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд», начальник отдела по физической культуре и спорту в течение указанного 1 рабочего дня согласовывает его, и передает на подпись главе Сосновоборского городского округа.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12.2 Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за производство по делу, готовит проект мотивированного отказа в подтверждении спортивного разряда «третий спортивный разряд» или «второй спортивный разряд», начальник отдела по физической культуре и спорту в течение указанного 1 рабочего дня согласовывает его, и направляет для рассмотрения и подписания главе Сосновоборского городского округа.

3.1.4.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель ОМСУ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.2.4. Результат выполнения административной процедуры: подписанный главой Сосновоборского городского округа проект постановления о подтверждении спортивного разряда (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда).

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Присвоение спортивного разряда.

Основание для начала административной процедуры: подписанный главой Сосновоборского городского округа проект постановления о присвоении спортивного разряда (решения об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя ОМСУ подписанного постановления о присвоении спортивного разряда, регистрирует решение о присвоении спортивного разряда в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае регистрации постановления о присвоении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня получения копии решения размещает сканированный образец решения на официальном сайте ОМСУ;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет постановление о присвоении спортивного разряда (решение об отказе в присвоении спортивного разряда) способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.5. Подтверждение спортивного разряда.

Основание для начала административной процедуры: подписанный главой Сосновоборского городского округа проект постановления о подтверждении спортивного разряда (решение об отказе в подтверждении спортивного разряда).

3.1.5.6. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя ОМСУ подписанного постановления о подтверждении спортивного разряда (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует постановление о подтверждении спортивного разряда (решение об отказе в подтверждении спортивного разряда) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае регистрации постановления о подтверждении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня получения копии решения размещает сканированный образец решения на официальном сайте ОМСУ;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течение 3 рабочих дней направляет постановление о подтверждении спортивного разряда (решение об отказе в присвоении спортивного разряда) способом, указанным в заявлении.

3.1.5.7. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.8. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (действие производится одновременно с исполнением п. 3.1.5.6).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5AD75658BE3480EAE3C0C24D475224B818950D720AFE3A9AA52A11223FEBB51C5BBF23968F950F15E969EE4F91i5d4N) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5AD75658BE3480EAE3C0C24D475224B8189709700DFE3A9AA52A11223FEBB51C5BBF23968F950F15E969EE4F91i5d4N) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=5AD75658BE3480EAE3C0C24D475224B81F9D0E7008FE3A9AA52A11223FEBB51C5BBF23968F950F15E969EE4F91i5d4N) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P183) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Сосновоборского городского округа, заместитель главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующий деятельность отдела по физической культуре и спорту, начальник отдела по физической культуре и спорту.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Сосновоборского городского округа, заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующим деятельность отдела по физической культуре и спорту, начальником отдела по физической культуре и спорту, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц отдела по физической культуре и спорту на соответствующие заявления и обращения, а также запросов в отдел по физической культуре и спорту) осуществляет начальник общего отдела администрации.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957B46F2D746E0EE39462CF6130E3EE3C51AF1pBQ8H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957842F6DF17B5A1381A6AAB000D37E3C61BEEB22524p0QCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957842F6DF17B5A1381A6AAB000D37E3C61BEEB22524p0QCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957842F6DF17B5A1381A6AAB000D37E3C61BEEB22524p0QCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957842F6DF17B5A1381A6AAB000D37E3C61BEEB22524p0QCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957B43F4D746E0EE39462CF6130E3EE3C51AF1pBQ8H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957842F6DF17B5A1381A6AAB000D37E3C61BEEB22524p0QCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957843F4D746E0EE39462CF6130E3EE3C51AF1pBQ8H) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=E49FA3031CF8AD45A6F0BD596CCE7BE695060183E8E3D75466B91D65F6A1465BA3AF957B43FFD746E0EE39462CF6130E3EE3C51AF1pBQ8H) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Местонахождение администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская,46

Адрес электронной почты: [admsb@sbor.ru](mailto:adm@sbor.ru)

График работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Местонахождение Отдела по физической культуре и спорту: Ленинградская область, 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская,46

Отдел по физической культуре и спорту: телефон/факс: (81369)6-28-31; (81369)6-27-94

Адрес электронной почты: [glavsportsgo@yandex.ru](mailto:glavsportsgo@yandex.ru)

График работы Отдела по физической культуре и спорту:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы отдела физической культуры и спорта администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение 2

к административному регламенту

В администрацию Сосновоборского городского округа

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес,

телефон)

наименование региональной спортивной федерации либо местной спортивной федерации

(либо физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации) представителем которой является заявитель

ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

(подпись заявителя)

Способ получения документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично |  |
|  | Почтовым отправлением  по адресу: |  |
|  | Посредством отправки XML-документа  с использованием  веб-сервисов |  |
|  | По адресу электронной почты в виде ссылки  на электронный документ: |  |
|  | Также по адресу электронной почты: |  |

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов ʺвторой спортивный разрядʺ, ʺтретий спортивный разрядʺ»**

Поступление заявления и приложенных у нему документов

НЕТ ДА

Возврат документов Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

НЕТ ДА

Рассмотрение предоставленных документов

Принятие уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие Постановления администрации

с разъяснением причин, послуживших

основанием для отказа (мотивированный отказ)

Выдача (направление) Заявителю уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача Постановления администрации Заявителю

с разъяснением причин, послуживших

основанием для отказа (мотивированный отказ)

Приложение 4

к административному регламенту

форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма заявления[[1]](#footnote-1)**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, электронная почта уполномоченного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИОпредставителя Заявителя

**Ходатайство[[2]](#footnote-2)**

**на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование спортивной организации, направляющей ходатайство[[3]](#footnote-3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спортивной организации (выбрать значение – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда[[4]](#footnote-4) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус соревнований[[5]](#footnote-5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование соревнований[[6]](#footnote-6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена[[7]](#footnote-7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Фамилия

Имя

Отчество (При наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) Фамилия и инициалы уполномоченного лица

организации, направляющей ходатайство на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** | | | | фото | | | Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) | | |  |  |  |
| Специалист отдела физической культуры и спорта | |  | | | |
| спортивный разряд |  | | | **Основные показатели (нормативы)** | | | | | |
| Вид спорта |  | | | Дата выполнения | Наименование официального соревнования, возраст участников в соответствии с ЕВСК,  спортивная дисциплина в соответствии с ВРВС | Статус соревнования | Показанный результат | | |
| Номер-код вида  спорта |  | | |  |  |  |  | | |
| Фамилия |  | | | | | |  |  |  |  | | |
| Имя |  | | | | | |  |  |  |  | | |
| Отчество |  | | | | | |  |  |  |  | | |
| Дата рождения | |  |  |  | | |  |  |  |  | | |
| Муниципальный район | |  | | | | |  |  |  |  | | |
| Домашний адрес | |  | | | | |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| Место учебы (работы) | |  | | | | |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| Дата присвоения предыдущего спортивного  разряда | | | |  |  |  | Должность судьи | Фамилия и инициалы спортивного судьи | Квалификационная категория  спортивного судьи | | | |
| Стаж занятий спортом | | | |  | | |  |  |  | | | |
| Ф.И.О. тренера, подготовившего  спортсмена | | | Тренерская категория | | | |  |  |  | | | |
|  | | |  | | | |  |  |  | | | |
| Наименование региональной спортивной федерации | | | | | | | Причины отказа в присвоении спортивного разряда | | Отметка о присвоении спортивного  разряда | | | |
| МП |  | | | | | |  | | Дата присвоения |  |  |  |
| Распоряжение № |  | | |
| Ответственный исполнитель |  | Ответственный исполнитель |  | | |
| (подпись) | | | | | |

Приложение 6

к Административному регламенту

1. Заявление подается в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд [↑](#footnote-ref-1)
2. Не заполняется в МФЦ в случае предоставления в бумажном экземпляре заполненного ходатайства [↑](#footnote-ref-2)
3. При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. второй спортивный разряд, третий спортивный разряд [↑](#footnote-ref-4)
5. Укажите один или несколько статусов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-5)
6. Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину [↑](#footnote-ref-6)
7. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках) [↑](#footnote-ref-7)