



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2014

№ 218

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями), Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т :***

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город

Островной Мурманской области уполномоченным органом по исполнению отдельных государственных полномочий по присвоению спортивных разрядов.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru) и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации  
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Приложение  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 29.07.2014 № 218

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)»

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» (с последующими изменениями). Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются:

а) юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;

б) физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки, местные и региональные спортивные федерации, общероссийские спортивные федерации;

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

г) оборонные спортивно-технические организации.

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

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления государственной услуги приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на информационном стенде Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

1.3.2. Сведения о графике работы специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной размещаются на вывеске в помещении отдела, а также приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее - муниципальные служащие).

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной - [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru), интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование учреждения, свою должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими муниципальными служащими и Заявителями.

Максимальное время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

1.3.8. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование Заявителей (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Муниципальные служащие, ответственные за прием

и консультирование Заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.13. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему. Предварительная запись осуществляется муниципальным служащим, проводящим прием и консультирование Заявителей, в журнале предварительной записи Заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе.

1.3.14. При предварительной записи Заявитель сообщает свои данные и желаемое время для представления документов.

В журнал предварительной записи Заявителей вносится следующая информация:

- полное наименование Заявителя;
- фамилия, имя, отчество представителя Заявителя;
- место нахождения Заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, представление недостающих документов).

1.3.15. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована.

1.3.17. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг, предоставляемых по переданным государственным полномочиям ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в области физической культуры и спорта;
- б) блок-схема (приложение № 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) адреса, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- е) основания и условия предоставления государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд) (далее - спортивный разряд).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:



2.3.1. Присвоение спортивного разряда и выдача копии приказа Заявителю (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае присвоения спортивного разряда спортсмену выдаются зачетная классификационная книжка, в которой указывается присвоенный разряд, и значок соответствующего спортивного разряда.

2.3.2. Уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 5 к Административному регламенту).

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней.

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

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - один рабочий день.

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;
- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»<sup>5</sup>;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 06.09.2013 № 715 «Об утверждении Единой всероссийской спортивной классификации»<sup>6</sup>;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной<sup>8</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной представление на присвоение спортивного разряда (приложение № 6 к Административному регламенту), согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к Административному регламенту).

К представлению на присвоение спортивного разряда (далее - представление) прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии

<sup>1</sup> «Российская газета», № 276, 08.12.2007.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>3</sup> «Российская газета», 27.07.2006, № 165.

<sup>4</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

<sup>5</sup> Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 7, 16.02.2009.

<sup>6</sup> «Российская газета» от 20.12.2013 №N 288/1 (специальный выпуск).

<sup>7</sup> «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

<sup>8</sup> «Инфо-Вестник Островной» от 30.06.2005 № 26 (324).

с Единой всероссийской спортивной классификацией (далее - ЕВСК) (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

2.6.2. Заявителем самостоятельно предоставляются в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документы, указанные в пункте 2.6.1.

2.6.3. Копии прилагаемых документов должны быть заверены печатью и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

2.6.4. Представление на присвоение спортивного разряда подается в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

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

2.6.6. 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения спортивных разрядов по видам спорта или недостоверность представленных сведений.

## 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. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Место предоставления государственной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже здания. Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Места для информирования, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.6. Место для приема посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним муниципальным служащим ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания предоставления услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Форму представления и бланк согласия на обработку персональных данных, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для получения услуги, Заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

#### 3.2. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной представления Заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной по почте либо представлено лично.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, при личном обращении Заявителя проводит первичную проверку представленных документов в его присутствии.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, муниципальный служащий сообщает Заявителю о необходимости представления недостающих документов, готовит проект уведомления в адрес Заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение № 9 к Административному регламенту)

и передает проект уведомления начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за делопроизводство, в день поступления представления регистрирует его в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и вместе с прилагаемыми документами передает на рассмотрение начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных процедур составляет 30 минут.

3.2.3. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицо, его замещающее) не позднее одного рабочего дня со дня получения представления:

- осуществляет его рассмотрение;
- проставляет резолюцию с указанием должностного лица, ответственного за проверку документов;
- передает представление с приложенными документами муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. При поступлении представления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных Заявителем документов в срок не позднее двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, муниципальный служащий ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной готовит проект уведомления в адрес Заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение № 9 к Административному регламенту).

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его



вместе с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня на рассмотрение начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему).

3.2.5. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицо, его замещающее) в день получения представления путём наложения резолюции поручает муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, его рассмотрение и передает ему представление и прилагаемые документы.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие установленным нормам, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной о присвоении спортивного разряда (приложение № 4 к Административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему);

- готовит проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 5 к Административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему).

3.2.7. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной о присвоении спортивного разряда либо проекта уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в проведении присвоения спортивного разряда регистрирует приказ в журнале регистрации приказов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной по основной деятельности, присваивает ему номер.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты поступления представления от Заявителя.

### 3.3. Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление услуги, приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной о присвоении спортивного разряда.

3.3.2. В день получения приказа муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги:

- информирует Заявителя путем направления уведомления о присвоении спортивного разряда (приложение № 10 к Административному регламенту) заказным письмом с уведомлением или иным доступным способом;

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

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, в день обращения Заявителя:

- выдает зачетную классификационную книжку спортсмена, значок, соответствующий присвоенному спортивному разряду, и копию приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена и значка в журнале регистрации выдачи классификационных книжек, где указывается:

- а) порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

- б) дата выдачи копии приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, классификационной книжки;

- в) фамилия и инициалы муниципального служащего, выдавшего классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, ввод информации в Реестр и базу данных, несет персональную ответственность за правильность проведения данных процедур.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или в Администрацию ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 приеме документов, представление 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, рассматриваются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 11 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7,  
телефон/факс: (81558) 5-01-65, e-mail:.. uprobr@gremih.mels.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: [uprobr@gremih.mels.ru](mailto:uprobr@gremih.mels.ru);
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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



5.7. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные/муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных/муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.8.1. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема

гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным 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, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее 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 начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении,

а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной 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.

5.14. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа

по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

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

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений,  
предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)	Советская улица, дом 20, помещения 7, 9 г. Островной, Мурманская область, 184640  (81558) 5-00-17 (81558) 5-01-65	Понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30, пятница: с 9.00 до 17.15; перерыв на обед с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	<a href="mailto:uprobr@gremih.mels.ru">uprobr@gremih.mels.ru</a> <a href="mailto:kult@gremih.mels.ru">kult@gremih.mels.ru</a>



Приложение № 2  
к Административному регламенту

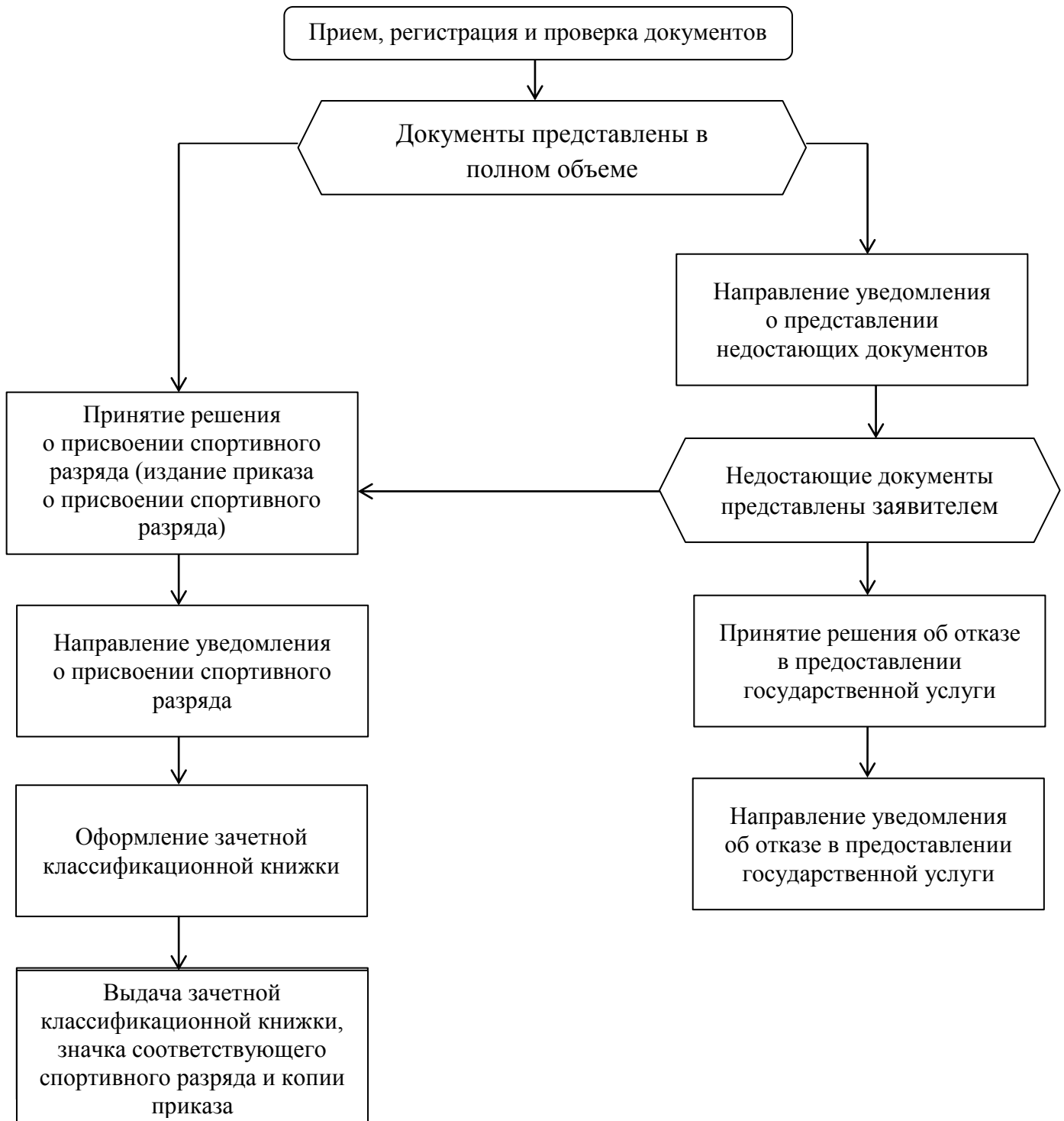
График приема специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приема
Понедельник - четверг	Заведующий сектором культуры, спорта и молодежной политики	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Понедельник	начальник отдела	с 15.00 до 17.00

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О присвоении спортивного разряда

На основании Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48, и представленных документов

приказываю:

присвоить \_\_\_\_\_ спортивный разряд следующему (им) спортсмену (ам), выполнившему (им) условия, нормативы и требования ЕВСК по \_\_\_\_\_ :  
(вид спорта)

- Фамилия, имя, отчество    Дата рождения    Организация, учреждение

Приложение: 1. Представление (я) на спортсмена (ов).

2. Копии протоколов соревнований (справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках).

Начальник ООКСМП

Администрации ЗАТО г. Островной

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)» ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину отказа)

Начальник ООКСМП  
Администрации ЗАТО г. Островной (подпись) (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Начальнику ООКСМП  
Администрации г. Островной  
(Ф.И.О.)

Представление на присвоение спортивного разряда

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

Спортивные разряды Спортивные разряды

Разряд	Дата присвоения	Номер приказа	Кем присвоен	Номер билета, удостоверения

Год и дата рождения \_\_\_\_\_

Каким видом спорта занимается \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний \_\_\_\_\_  
Адрес служебный \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48,

\_\_\_\_\_ (наименование организации, направляющей представление)  
просит рассмотреть возможность присвоения \_\_\_\_\_ спортивного разряда спортсмену \_\_\_\_\_, выполнившему нормы ЕВСК.

Приложение: копии протоколов спортивных соревнований (справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках) на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ шт.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Начальнику ООКСМП Администрации  
ЗАТО г. Островной

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Отделу образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации закрытого-административно-территориального образования город Островной Мурманской области, расположенному по адресу: город Островной, ул. Советская, дом 20, каб. 7 (далее - ООКСМП), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2	100%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**  
**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)**

Ул. Советская, д. 20, пом. 7 г. Островной, Мурманская область, 184640  
тел./факс (81558) 5-01-65, e-mail: [uprobr@gremih.mels.ru](mailto:uprobr@gremih.mels.ru)  
ОКПО 56950044, ОГРН 1025100711888, ИНН 5114020257, КПП 511401001

---

*О предоставлении документов*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)», просим дополнительно представить \_\_\_\_\_ ,

название документа (ов)

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

Начальник ООКСМП  
Администрации ЗАТО г. Островной.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_



Приложение № 10  
к Административному регламенту

Форма уведомления  
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд, первый юношеский спортивный разряд, второй юношеский спортивный разряд, третий юношеский спортивный разряд)» ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принято положительное решение о предоставлении Вам государственной услуги - присвоении спортивного разряда следующему (им)

лицу (ам): \_\_\_\_\_ .  
(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

\_\_\_\_\_ для получения  
(дата)

зачетной классификационной книжки спортсмена и значка соответствующего спортивного разряда.

Начальник ООКСМП  
Администрации ЗАТО г. Островной

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Административному регламенту

**Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение  
должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

Начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО  
г. Островной \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя; полное наименование юридического лица)

Местонахождение юридического лица, физического лица  
(фактический адрес) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица

Текст сообщения:

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);
- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;
- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;
- изложение требования.

Приложение:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_