

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 03/03/2021 № 429

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией муниципального

образования Сосновоборский городской округ

Ленинградской области муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей «спортивный судья второй

категории», «спортивный судья третьей категории»»

# 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 спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134, 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 квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»», в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения с 01.01.2020.

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

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 03/03/2021 № 429

(Приложение)

**Административный регламент**

предоставления администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»» (далее- Административный регламент)

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»».

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

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»» (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@meria.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. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

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

1.9. Заявителями могут выступать региональные спортивные федерации Ленинградской области и их уполномоченные представители. От имени заявителей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей ʺспортивный судья второй категорииʺ, ʺспортивный судья третьей категорииʺ».

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

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 квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (далее – постановление), либо подготовка мотивированного отказа.

При присвоении квалификационной категории выдается спортивная судейская книжка и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией 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 Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- 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, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для оказания муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. Заявление, предоставленное в администрацию в письменном виде или в электронной форме, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления, по [форме](#Par818), согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.2. Представление к присвоению судейской категории спортивного судьи, по [форме](#Par818), согласно приложению 5 к административному регламенту,

2.6.3 Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета;

2.6.4. а). Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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 - для граждан Российской Федерации;

б). Копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/7fb121823bcb5879d21cfdad0d8a5a5c9c783a35/#dst100012) от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных гражданин;

в). Копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

г). Копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

2.6.5. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с п. 2.7;

2.6.6. 2 фотографии размером 3 см x 4 см.

2.7. Квалификационная категория «Спортивный судья третьей категории» - присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория «Спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

- имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

- имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги.

2.8.2. Текст в заявлении не поддается прочтению;

2.8.3. Заявление подписано не уполномоченным лицом;

2.8.4. Представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6, настоящего регламента.

2.9. Заявление, поступившее в администрацию подлежит обязательному приему, за исключением заявлений, поданных при наличии оснований, указанных в п.2.8 настоящего регламента.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- невыполнение условий присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными и иными требованиями, предусмотренными законодательством.

2.11. 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:

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией безвозмездно.

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

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления.

2.14. 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:

2.14.1. 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.

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

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

**III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами либо возврат документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие Постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» либо направление мотивированного отказа.

4.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами либо возврат заявления (и приложенных к нему документов).

4.2.1 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления лично.

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.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

4.2.2 Возврат заявления.

Основанием для начала административной процедуры по возврату заявления является наличие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

Специалист общего отдела администрации, осуществляет возврат заявления, в течение трех рабочих дней с даты их поступления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или возвращает заявление заявителю либо представителю заявителя в администрации.

Результат административной процедуры по возврату заявления – возврат заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления.

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. Решение о присвоении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории в виде Постановления администрации.

4.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за производство по делу, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела по физической культуре и спорту, и направляет для рассмотрения и подписания главе Сосновоборского городского округа.

4.3.2. Специалист общего отдела администрации регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за производство по делу, готовит проект постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», согласовывает его с начальником отдела, и передает на подпись главе Сосновоборского городского округа.

Результат административной процедуры - принятие постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории». Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

4.5. Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты. Копия постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию или размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.6. Квалификационные категории подлежат подтверждению: третья категория - 1 раз в год; вторая - 1 раз в 2 года.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) 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, предоставление 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, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном[частью 1.3 статьи 16](#P482) 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 или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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](#P482) 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 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ".

6.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (форма в соответствии с Приложением 4). 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#P290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

 4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

6.6. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

6.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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@meria.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

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 Ленинградской области,

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 квалификационных категорий спортивных судей ʺспортивный судья второй категорииʺ, ʺспортивный судья третьей категорииʺ»**

Поступление заявления и приложенных у нему документов

НЕТ ДА

Возврат документов Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

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

 НЕТ ДА

Рассмотрение заявления и 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)

**Представление**Приложение 5

к административному регламенту

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства |
|  |
| Фамилия |  | Дата присвоения предыдущейквалификационной категории |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчество |  | Наименование видаспорта |  |  |  |  |
| Дата рождения (число,год, месяц) |  |  |  | Номер-код видаспорта |  |  |  |  |
| Муниципальный район |  | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  |  |  |
| Место работы (учебы) должность |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта) сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации | Дата (число, месяц, год) | Оценка |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации | Постановление администрации МО Сосновоборский городской округ ЛО о присвоении квалификационной категории спортивному судье (дд/мм/гг, №) | Причины отказа в присвоении квалификационной категории спортивному судье |
| М.П. |  |
|  |
|  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель |  | Ответственный исполнитель |  |
| (подпись) |