

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» администрацией Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Признать постановление администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 13.09.2022 № 1495/22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» спортсменам, выполнившим нормы и требования Единой всероссийской спортивной классификации» (в редакции постановления администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области с изменениями от 24.08.2023 № 1279/23, от 16.04.2024 № 624/24) утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» администрацией Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

3. Управлению по взаимодействию с органами МСУ и организационной работе администрации Ломоносовского муниципального

района Ленинградской области обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

4. Управлению по спорту, культуре, туризму и молодёжной политике администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области обеспечить уведомление государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» об утверждении административного регламента не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования настоящего постановления путём направления официального письма.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шитову Н.С.

Глава администрации

А.О. Кондрашов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

Н.С. Шитова

Начальник юридического управления

Н.С. Лаврентьева

Начальник управления по взаимодействию с органами МСУ и
организационной работе

Ю.Л. Некрасова

Начальник управления по спорту, культуре,
туризму и молодёжной политике

А.А. Кузнецов

Начальник сектора по спорту и молодёжной политике

А.С. Бахлина

Пантелеев Павел Олегович
423-07-48

Рассылка:

Сектор документооборота, защиты информации и персональных данных – 1 экз.

Управлению по взаимодействию с органами МСУ и организационной работе – 1 экз.

Сектор по спорту и молодёжной политике – 1 экз.

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации
Ломоносовского муниципального
района Ленинградской области
от _____ № _____)
(Приложение)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»
администрацией Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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

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

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

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

1.3. Информация о местах нахождения администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- на сайте Ломоносовского муниципального района;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Управление по спорту, культуре, туризму и молодёжной политике Администрации (далее – Управление).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрацию;

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта Ломоносовского муниципального района – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрацию или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

2.4.2. Копия решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию,

осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и размещается на официальном сайте Ломоносовского муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

настоящий административный регламент.

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (присвоение спортивного разряда), в соответствии с приложением № 5 направляется в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (подтверждение спортивного разряда), в соответствии с приложением № 6 направляется в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд (в случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд)).

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

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

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

заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

Требования к предъявляемому документу:

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

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

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

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

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

2.6.1.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 6) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. Административного регламента.

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

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия,

направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- нарушен срок подачи документов;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту оформляется в течение 1 рабочего дня при поступлении документов.

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

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении – 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – 1 рабочий день с момента поступления запроса в Администрацию;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, сайта Ломоносовского муниципального района – 1 рабочий день с момента поступления запроса в Администрацию.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения,

пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

б) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 12 рабочих дней;

в) принятие решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда – 2 рабочих дня;

г) выдача результата – 1 рабочий день.

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

б) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

в) принятие решения об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда – 1 рабочих дня;

г) выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

Заявление и иные документы, представленные в Администрацию, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 настоящего административного регламента, в день их поступления.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: Наличие оснований для отказа в приеме документа согласно п. 2.9.

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 12 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры (или 3 рабочих дня в случае отказа).

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

3.1.4.1.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект решения о присвоении спортивного разряда (решение Администрации), в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Администрации;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда по форме, приведенной в Приложении № 2, в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.1 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Администрации.

Руководитель Администрации в течение указанного 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о присвоении спортивного разряда (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (решение Администрации) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект решения и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.4.1.4. Результат выполнения административной процедуры: Подписанный руководителем Администрации проект решения о присвоении спортивного разряда (решение об отказе в присвоении спортивного разряда).

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

3.1.4.2.1. Основание для начала административной процедуры: окончание должностным лицом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.1.4.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект решения о подтверждении спортивного разряда (решение Администрации), в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Администрации;

- подготавливает проект решения об отказе в подтверждении спортивного разряда по форме, приведенной в Приложении № 2, в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Администрации.

Руководитель Администрации в течение указанного 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о подтверждении спортивного разряда (решение Администрации), (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект решения и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.4.2.4. Результат выполнения административной процедуры: Подписанный руководителем Администрации проект решения о подтверждении спортивного разряда (решения об отказе в подтверждении спортивного разряда).

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Присвоение спортивного разряда.

Основание для начала административной процедуры: Подписанный руководителем Администрации проект решения (решение Администрации) о присвоении спортивного разряда (решения об отказе в присвоении спортивного разряда).

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Администрации подписанного решения (решение Администрации) о присвоении спортивного

разряда, регистрирует решение о присвоении спортивного разряда в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае регистрации решения о присвоении спортивного разряда (решение Администрации) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии решения размещает сканированный образец решения на официальном сайте Ломоносовского муниципального района;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течение 1 рабочего дня направляет решение о присвоении спортивного разряда (решение об отказе в присвоении спортивного разряда) способом, указанным в заявлении».

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

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

3.1.5.5. Подтверждение спортивного разряда.

Основание для начала административной процедуры: Подписанный руководителем проект решения о подтверждении спортивного разряда (решение Администрации), (решение об отказе в подтверждении спортивного разряда).

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае регистрации решения о подтверждении спортивного разряда (решение Администрации) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии решения размещает сканированный образец решения на официальном сайте Ломоносовского муниципального района;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течение 1 рабочего дня направляет решение о подтверждении спортивного разряда (решение об отказе в присвоении спортивного разряда) способом, указанным в заявлении».

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела, начальником управления) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ

специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата

предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Форма решения о присвоении спортивного разряда

Администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

Наименование органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ о присвоении спортивного разряда от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

(Наименование уполномоченного органа)

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата решения	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.
Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

—

(Наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

Наименование органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом _____

(Наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда спортсмену:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

Администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о подтверждении спортивного разряда от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

(Наименование уполномоченного органа)

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата решения	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган _____

(Наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

Наименование органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом _____

(Наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги¹

Кому: Администрации Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области

Наименование органа местного самоуправления

От
КОГО:

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

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

Представление² на присвоение спортивного разряда

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

Наименование спортивной организации, направляющей представление³

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

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения

Данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

¹ Заявление подается не позднее 4 месяцев с момента выполнения норматива

² Не заполняется в МФЦ в случае предоставления в бумажном экземпляре заполненного представления

³ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации.

на присвоение спортивного разряда⁴
« _____ »

Сведения об организации, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта

_____,
Статус соревнований⁵ _____,
Вид спорта _____.
Наименование соревнований⁶ _____
Результат спортсмена⁷ _____.

Приложение:

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) Фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей представление на
спортсмена)

Дата _____

⁴ Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

⁵ Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

⁶ Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию

⁷ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

**Форма заявления⁸
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: Администрации Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области

Наименование органа местного самоуправления

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

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

ФИО-представителя Заявителя

**Ходатайство⁹
на подтверждение спортивного разряда**

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

Наименование спортивной организации, направляющей ходатайство¹⁰

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

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда¹¹
« _____ »
спортсмену

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения)

Данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

⁸ Заявление подается в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд

⁹ Не заполняется в МФЦ в случае предоставления в бумажном экземпляре заполненного ходатайства

¹⁰ При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

¹¹ второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

Статус соревнований¹²

Вид спорта

Наименование соревнований¹³

Результат спортсмена¹⁴

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Фамилия

Имя

Отчество (При наличии)

Приложение:

документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

Фамилия и инициалы уполномоченного лица
организации, направляющей ходатайство на

спортсмена)

Дата

¹² Укажите один или несколько статусов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

¹³ Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину

¹⁴ Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)