**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь Уставом муниципального образования Славянский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Славянский район (Резец Д.В.) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район, управляющего делами Щеглова А.С.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального

образования Славянский район Р.И. Синяговский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Славянский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»**

**и «третий спортивный разряд»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальная услуга включает в себя 4 подуслуги:

1) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

3) лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» по инициативе заявителей, если администрацией муниципального образования Славянский район был присвоен спортивный разряд «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»;

4) восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» по инициативе заявителей, если администрацией муниципального образования Славянский район было принято решение о лишении спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд».

1.1.2. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивные разряды) присваиваются администрацией муниципального образования Славянский район сроком на 2 года.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на 2 года, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

1.1.3. Присвоение спортивных разрядов осуществляется в соответствии с нормами и требованиями, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условиями выполнения этих норм и требованиями, установленными Единой всероссийской спортивной классификацией (далее - нормы, требования и условия их выполнения).

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации), местом территориальной сферы деятельности которых является Славянский район, в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее - образовательная организация), к которой принадлежит спортсмен, местом нахождения которых является Славянский район, а в случае восстановления спортивного разряда - спортсмен, в отношении которого администрацией муниципального образования Славянский район принято решение о лишении его спортивного разряда, или его законный представитель, должностное лицо, тренер-преподаватель (включая старшего), педагог дополнительного образования (включая старшего), руководитель физического воспитания, тренер.

От имени заявителя имеют право обратиться их законные представители.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

непосредственно в администрации муниципального образования Славянский район (далее – Администрация);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

в МФЦ;

непосредственно в Администрации;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Славянский район (далее – Соглашение о взаимодействии).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и специалистами Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, а также непосредственно Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ, а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации (slavyansk.ru).

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru/structure/2340200010000478800), Региональном портале (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512) размещается следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) круг заявителей;

6) срок предоставления Муниципальной услуги;

7) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении Муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление
им персональных данных.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал МФЦ КК) - e-mfc.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Славянский район (далее – Управление).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

межрайонная инспекция ФНС России №11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

образовательные организации;

общий отдел управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее – Общий отдел).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной подуслуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» может являться:

постановление администрации муниципального образования Славянский район о присвоении спортивного разряда (далее – постановление о присвоении спортивного разряда), нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная квалификационная книжка (с занесением сведений о присвоении спортивного разряда);

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда. При принятии указанного решения возвращаются документы, поданные заявителем для присвоения спортивного разряда.

Результатом предоставления Муниципальной подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» может являться:

постановление администрации муниципального образования Славянский район о подтверждении спортивного разряда (далее – постановление о подтверждении спортивного разряда), зачетная квалификационная книжка (с занесением сведений о подтверждении спортивного разряда);

постановление администрации муниципального образования Славянский район об отказе в подтверждении спортивного разряда (далее – постановление об отказе в присвоении спортивного разряда).

Результатом предоставления Муниципальной подуслуги «Лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» может являться:

постановление администрации муниципального образования Славянский район о лишении спортивного разряда (далее – постановление о лишении спортивного разряда;

уведомление об отказе в лишении спортивного разряда.

Результатом предоставления Муниципальной подуслуги «Восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» может являться:

постановление администрации муниципального образования Славянский район о восстановлении спортивного разряда (далее – постановление о восстановлении спортивного разряда), зачетная классификационная книжка и нагрудный значок;

уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Процедура предоставления Муниципальной подуслуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» завершается путем получения заявителем:

заверенной копии постановления о присвоении спортивного разряда, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной квалификационной книжки (с занесением сведений о присвоении спортивного разряда);

уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда. При принятии указанного решения возвращаются документы, поданные заявителем для присвоения спортивного разряда.

Процедура предоставления Муниципальной подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» завершается путем получения заявителем:

заверенной копии постановления о подтверждении спортивного разряда, зачетной квалификационной книжки (с занесением сведений о подтверждении спортивного разряда);

заверенной копии постановления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Процедура предоставления Муниципальной подуслуги «Лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» завершается путем получения заявителем:

заверенной копии постановления о лишении спортивного разряда;

уведомления об отказе в лишении спортивного разряда.

Процедура предоставления Муниципальной подуслуги «Восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» завершается путем получения заявителем:

заверенной копии постановления о восстановлении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки и нагрудного значка;

уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Промежуточным результатом предоставления Муниципальной услуги может являться:

уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда с указанием причин возврата, либо

уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, либо

уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда.

Результат предоставления Муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной подуслуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» составляет 60 календарных дней со дня поступления представления в Администрацию, для принятия решения о возврате документов для присвоения спортивного разряда - 10 рабочих дней со дня поступления представления в Администрацию.

Общий срок предоставления Муниципальной подуслуги «Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» составляет 30 календарных дней со дня поступления ходатайства в Администрацию.

Общий срок предоставления Муниципальной подуслуги «Лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, для принятия решения о возврате заявления о лишении спортивного разряда - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Общий срок предоставления Муниципальной подуслуги «Восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»» составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, для принятия решения о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (slavyansk.ru/article/a-3504.html), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru/structure/2340200010000478800), Региональном портале (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предъявляемые для присвоения спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем |
|  | Представление для присвоения спортивного разряда | Оригинал | Шаблон и пример согласно приложению № 1 и № 2 соответственно, заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации – печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом или оригинал для снятия копии |  |
|  | Протокол или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения | Копия  |  |
|  | Справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования | Копия |  |
|  | Две фотографии размером 3x4 см | Оригинал |  |
|  | Документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации | Копия | В случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации |
|  | Паспорт спортсмена, а при его отсутствии - копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа | Копия | Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, может представляться копия военного билета |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения представителя юридического лица  |
|  | Согласие спортсмена на обработку его персональных данных | Оригинал |  |
|  | Свидетельство о рождении | копии, нотариально удостоверенный перевод на русский язык | Для лиц, не достигших возраста 14 лет в случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства |
|  | Документ (справка, протокол), подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащий сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании | Копия |  |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию |
|  | Документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) | Копия | Если указанная организация является подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу |
|  | Свидетельство о рождении | Копия | Для лиц, не достигших возраста 14 лет, за исключением документа, выданного компетентными органами иностранного государства |

Представление и прилагаемые к нему документы, подаются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Документы для присвоения спортивного разряда, в случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, в соответствии с абзацем 3 подпункта 1.1.2 пункта 1.1 настоящего Административного регламента, подаются в срок не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

2.6.2. Документы, предъявляемые для подтверждения спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем |
|  | Ходатайство о подтверждении спортивного разряда | Оригинал | Шаблон и пример согласно приложению № 3 и № 4 соответственно, заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом или оригинал для снятия копии |  |
|  | Протокол или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения | Копия  |  |
|  | Справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования | Копия |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения представителя юридического лица |
|  | Согласие спортсмена на обработку его персональных данных | Оригинал |  |
|  | Свидетельство о рождении | копии, нотариально удостоверенный перевод на русский язык | Для лиц, не достигших возраста 14 лет в случае выдачи данного документа компетентными органами иностранного государства |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию |
|  | Документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) | Копия | Если указанная организация является подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу |
|  | Свидетельство о рождении | Копия | Для лиц, не достигших возраста 14 лет, за исключением документа, выданного компетентными органами иностранного государства |

Ходатайство и прилагаемые к нему документы, подаются заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.6.3. Документы, предъявляемые для лишения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем |
|  | Заявление о лишении спортивного разряда | Оригинал | Шаблон и пример согласно приложению № 5 и № 6 соответственно |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом или оригинал для снятия копии |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения представителя юридического лица |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию |
|  | Документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) | Копия | Если указанная организация является подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу |

2.6.4. Документы, предъявляемые для восстановления спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем |
|  | Заявление о восстановлении спортивного разряда | Оригинал | шаблон и пример согласно приложению № 7 и № 8 соответственно |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | Копия, предъявляемая вместе с оригиналом или оригинал для снятия копии |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом | В случае обращения представителя физического или юридического лица |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию |
|  | Документ, удостоверяющий принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) | Копия | Если указанная организация является подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу |

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (представления, ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (представлении, ходатайстве) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявление (представление, ходатайство) и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МФЦ.

С использованием Регионального портала представляются заявление (представление, ходатайство) и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (представление, ходатайство) на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением (представлением, ходатайством) в Администрацию, либо в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением Муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления (представление, ходатайство) о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Регионального портала:

несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, либо вид электронной подписи не соответствует виду, который определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

обращение ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

2.9.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.9.3. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

- не соответствие представленных сведений следующим основаниям:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

б) спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

- наличие решения Администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией,организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

2.9.4. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному абзацем 2 пункта 92 Положения о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта РФ от 20 февраля 2017 г. № 108;

наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, заявителем или спортсменом.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) заявления (представления, ходатайства) в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений (представлений, ходатайств) и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений (представлений, ходатайств) и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Регистрация заявления (представления, ходатайства), поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). Регистрация заявления (представления, ходатайства), поступившего в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению (представлению, ходатайству) присваивается соответствующий входящий номер.

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 каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа (организации), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Региональном портале.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений (представлений, ходатайств) на получение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и другой информации, а также форм заявлений (представлений, ходатайств) с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления (представления, ходатайства) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

2.16.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление (представление, ходатайство) о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги посредством Регионального портала заявление (представление, ходатайство) подписывается простой электронной подписью, а каждый прилагаемый к нему документ подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения представителя заявителя документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на обращение за получением Муниципальной услуги:

выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные образы документов, для которых пунктом 2.6. настоящего Административного регламента предусмотрено предоставление их нотариально заверенных копий, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление (представление, ходатайство) и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.16.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телеком­муникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Региональном портале) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (представления, ходатайства) (приложения № 1 - №7 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.3. Прием заявлений (представлений, ходатайств) о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления (представления, ходатайства) и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений (представлений, ходатайств) на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений (представлений, ходатайств) и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений (представлений, ходатайств) и комплектов документов в Администрацию.

2.16.4. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего регламента.

2.16.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.16.6. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.7. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в**

**том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления (представления, ходатайства) и документов;

рассмотрение заявления (представления, ходатайства), принятие решения и подготовка документов;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (представления, ходатайства) и документов».

Основанием для начала процедуры является подача заявления (представления, ходатайства) на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист Управления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением (представлением, ходатайством) обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления (представления, ходатайства) у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (представления, ходатайства) (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист Управления в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления (представления, ходатайства) и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления (представления, ходатайства), выдает заявителю расписку установленной формы в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления (представления, ходатайства) и документов – 2 рабочих дня.

Регистрация заявления (представления, ходатайства), поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления. При регистрации заявлению (представлению, ходатайству) присваивается соответствующий входящий номер.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления (представления, ходатайства) и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (представления, ходатайства), принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Управления заявление (представление, ходатайство).

Принятые документы передаются Общим отделом заместителю главы муниципального образования Славянский район, управляющему делами.

Заявление (представление, ходатайство) с резолюцией заместителя главы муниципального образования Славянский район, управляющего делами через Общий отдел в порядке делопроизводства поступает в Управление.

Начальник Управления передает заявление (представление, ходатайство) специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов:

проверяет пакет документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 1.1. и подпунктах 2.6.1, 2.6.3., 2.6.4 (в зависимости от обращения заявителя) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, для выявления оснований для возвращения документов для присвоения спортивного разряда, или основания для возвращения заявления о лишении спортивного разряда, либо основания для возвращения заявления о восстановлении спортивного разряда, подготавливает: уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда или уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, либо уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда (далее – уведомление о возврате документов (заявления)), в котором указывает причины возврата;

направляет уведомление о возврате документов (заявления) на согласование и подписание в порядке делопроизводства;

подписанное уведомление о возврате документов (заявления) возвращает заявителю.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате документов (заявления) устраняет несоответствия и повторно направляет документы (заявление) для рассмотрения в Администрацию.

В случае отсутствия оснований для возвращения документов (заявления) или возврата исправленных документов (заявления) заявителем в Администрацию специалист Управления:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления, представления, ходатайства):

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

рассматривает поступившее заявление (представление, ходатайство) и принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает в зависимости от цели обращения заявителя:

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда;

постановление о подтверждении спортивного разряда;

уведомление об отказе в лишении спортивного разряда;

уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

В случае положительного решения, специалист Управления готовит в зависимости от цели обращения заявителя:

проект постановления о присвоении спортивного разряда;

проект постановления о подтверждении спортивного разряда;

проект постановления о лишении спортивного разряда;

проект постановления о восстановлении спортивного разряда.

Направляет результат предоставления Муниципальной услуги на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги возвращается специалисту Управления.

При присвоении спортивного разряда специалист Управления оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и (или) заносит в нее сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, которые заверяются подписью уполномоченного должностного лица Администрации, начальника Управления.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Администрацией заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (представления, ходатайства) специалистом Управления и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о лишении спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных в систему электронного документооборота;

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений

полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 50 дней (20 дней в случае подтверждения спортивного разряда).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

3.1.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Специалист Управления в соответствии с выбором заявителя способа получения результата предоставления Муниципальной услуги выдает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги на адрес электронной почты, то специалист Управления направляет заявителю постановление о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановление о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановление о лишении спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановление о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, то специалист Управления обеспечивает направление заверенной копии постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда почтовым отправлением заявителю.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством выдачи в Администрации, то специалист Управления:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю заверенную копию постановления о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, либо заверенную копию постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо заверенную копию постановления о лишении спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, либо заверенную копию постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Зачетную классификационную книжку спортсмена и нагрудный значок заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление. При подтверждении спортивного разряда или присвоении спортивного разряда в соответствии с абзацем 3 подпункта 1.1.2 пункта 1.1 настоящего Административного регламента нагрудный значок не выдается.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – выдача заявителю заверенной копии постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

**3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления (представления, ходатайства) и документов;

рассмотрение заявления (представления, ходатайства), принятие решения и подготовка документов;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (представления, ходатайства) и документов».

Основанием для начала процедуры является подача заявления (представления, ходатайства) на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством Регионального портала.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (представления, ходатайства).

Формирование заявления (представления, ходатайства) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (представления, ходатайства) на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления (представления, ходатайства) в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (представления, ходатайства) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (представления, ходатайства). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (представления, ходатайства) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (представления, ходатайства).

При формировании заявления (представления, ходатайства) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (представления, ходатайства) и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления (представления, ходатайства) при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления (представления, ходатайства) несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (представления, ходатайства);

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (представления, ходатайства) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (представления, ходатайства);

д) заполнение полей электронной формы заявления (представления, ходатайства) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (представления, ходатайства) без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им заявлениям (представлениям, ходатайствам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (представлений, ходатайств) - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление (представление, ходатайство) и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента.

При успешной отправке заявлению (представлению, ходатайству) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального порталазаявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (представления, ходатайства).

Сформированное и подписанное заявление (представление, ходатайство) и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления (представления, ходатайства) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении документов и заявления (представления, ходатайства) в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Отдела и направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем, в случае если такая оплата предусмотрена согласно п. 2.11 настоящего Административного регламента (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления (представления, ходатайства) и документов – 2 рабочих дня.

Регистрация заявления (представления, ходатайства), поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению (представлению, ходатайству) присваивается соответствующий входящий номер.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления (представления, ходатайства) и документов на получение Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления (представления, ходатайства) и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (представления, ходатайства), принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Управления заявление (представление, ходатайство).

Принятые документы передаются Общим отделом заместителю главы муниципального образования Славянский район, управляющему делами.

Заявление (представление, ходатайство) с резолюцией заместителя главы муниципального образования Славянский район, управляющего делами через Общий отдел в порядке делопроизводства поступает в Управление.

Начальник Управления передает заявление (представление, ходатайство) специалисту Управления для исполнения.

После принятия заявления (представления, ходатайства) специалистом Управления заявлению (представлению, ходатайству) в личном кабинете заявителя на Региональном порталеприсваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

Специалист Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов:

проверяет пакет документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 1.1. и подпунктах 2.6.1, 2.6.3., 2.6.4 (в зависимости от обращения заявителя) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, для выявления оснований для возвращения документов для присвоения спортивного разряда, или основания для возвращения заявления о лишении спортивного разряда, либо основания для возвращения заявления о восстановлении спортивного разряда, подготавливает: уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда или уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, либо уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда (далее – уведомление о возврате документов (заявления)), в котором указывает причины возврата;

направляет уведомление о возврате документов (заявления) на согласование и подписание в порядке делопроизводства;

подписанное уведомление о возврате документов (заявления) возвращает заявителю.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате документов (заявления) устраняет несоответствия и повторно направляет документы (заявление) для рассмотрения в Администрацию.

В случае отсутствия оснований для возвращения документов (заявления) или возврата исправленных документов (заявления) заявителем в Администрацию специалист Управления:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления, представления, ходатайства):

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

рассматривает поступившее заявление (представление, ходатайство) и принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает в зависимости от цели обращения заявителя:

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда;

постановление о подтверждении спортивного разряда;

уведомление об отказе в лишении спортивного разряда;

уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

В случае положительного решения, специалист Управления готовит в зависимости от цели обращения заявителя:

проект постановления о присвоении спортивного разряда;

проект постановления о подтверждении спортивного разряда;

проект постановления о лишении спортивного разряда;

проект постановления о восстановлении спортивного разряда.

Направляет результат предоставления Муниципальной услуги на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги возвращается специалисту Управления.

При присвоении спортивного разряда специалист Управления оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и (или) заносит в нее сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, которые заверяются подписью уполномоченного должностного лица Администрации, начальника Управления.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Администрацией заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (представления, ходатайства) специалистом Управления и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о лишении спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных в систему электронного документооборота;

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений

полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 50 дней (20 дней в случае подтверждения спортивного разряда).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящим разделом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.2.4.1. В случае выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Управления прикрепляет электронный образ постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС «Единый центр услуг») и перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления Муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Уведомление о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги поступает на электронную почту заявителя и в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за выдачу документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация события в истории выполнения дела в АИС «Единый центр услуг».

3.2.4.2. В случае выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги прикрепляет электронный образ постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда в АИС «Единый центр услуг», перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью и направления в МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) обеспечивает проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией;

2) распечатывает электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией (далее – экземпляр электронного документа на бумажном носителе);

3) обеспечивает заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

4) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

5) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

6) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

7) делает отметку в расписке о получении документов;

8) выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель может потребовать вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе предоставить ему экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – выдача заявителю постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале*.*

**3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления (представления, ходатайства) и документов, передача их в Администрацию;

рассмотрение заявления (представления, ходатайства), принятие решения и подготовка документов;

направление Администрацией в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок действий сотрудников МФЦ определяется на основании Соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (представления, ходатайства) и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача заявления (представления, ходатайства) на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления (представления, ходатайства):

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением (представлением, ходатайством) обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления (представления, ходатайства) у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (представления, ходатайства) (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления (представления, ходатайства), документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление, представление, ходатайство) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление (представление, ходатайство) на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление (представление, ходатайство) и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление (представление, ходатайство) и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений (представлений, ходатайств) и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления (представления, ходатайства), поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению (представлению, ходатайству) присваивается соответствующий входящий номер.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления (представления, ходатайства) и документов в Администрации – 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления (представления, ходатайства) и документов на получение Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления (представления, ходатайства) и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (представления, ходатайства), принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Управления заявление (представление, ходатайство).

Принятые документы передаются Общим отделом заместителю главы муниципального образования Славянский район, управляющему делами.

Заявление (представление, ходатайство) с резолюцией заместителя главы муниципального образования Славянский район, управляющего делами через Общий отдел в порядке делопроизводства поступает в Управление.

Начальник Управления передает заявление (представление, ходатайство) специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов:

проверяет пакет документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 1.1. и подпунктах 2.6.1, 2.6.3., 2.6.4 (в зависимости от обращения заявителя) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, для выявления оснований для возвращения документов для присвоения спортивного разряда, или основания для возвращения заявления о лишении спортивного разряда, либо основания для возвращения заявления о восстановлении спортивного разряда, подготавливает: уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда или уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, либо уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда (далее – уведомление о возврате документов (заявления)), в котором указывает причины возврата;

направляет уведомление о возврате документов (заявления) на согласование и подписание в порядке делопроизводства;

подписанное уведомление о возврате документов (заявления) возвращает заявителю.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате документов (заявления) устраняет несоответствия и повторно направляет документы (заявление) для рассмотрения в Администрацию.

В случае отсутствия оснований для возвращения документов (заявления) или возврата исправленных документов (заявления) заявителем в Администрацию специалист Управления:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления, представления, ходатайства):

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

рассматривает поступившее заявление (представление, ходатайство) и принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает в зависимости от цели обращения заявителя:

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда;

постановление о подтверждении спортивного разряда;

уведомление об отказе в лишении спортивного разряда;

уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

В случае положительного решения, специалист Управления готовит в зависимости от цели обращения заявителя:

проект постановления о присвоении спортивного разряда;

проект постановления о подтверждении спортивного разряда;

проект постановления о лишении спортивного разряда;

проект постановления о восстановлении спортивного разряда.

Направляет результат предоставления Муниципальной услуги на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги возвращается специалисту Управления.

При присвоении спортивного разряда специалист Управления оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (в случае если зачетная классификационная книжка спортсмена ранее не выдавалась) и (или) заносит в нее сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, которые заверяются подписью уполномоченного должностного лица Администрации, начальника Управления.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Администрацией заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (представления, ходатайства) специалистом Управления и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о лишении спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, либо

заверенная копия постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных в систему электронного документооборота;

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений

полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 49 дней (19 дней в случае подтверждения спортивного разряда).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

3.3.4. Административная процедура «Направление Администрацией в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документов.

Критерии принятия решений:

готовность к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

3.3.5. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение МФЦ от Администрации результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) делает отметку в расписке о получении документов;

5) выдает заявителю заверенную копию постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо заверенную копию постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо заверенную копию постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Критерии принятия решения – явка надлежащего лица для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги постановлении о присвоении спортивного разряда или уведомлении об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановлении о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановлении о лишении спортивного разряда или уведомлении об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановлении о восстановлении спортивного разряда или уведомлении об отказе в восстановлении спортивного разряда (далее - выданный в результате предоставления Муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Администрацию.

Заявление об исправлении Технической ошибки регистрируется специалистом Общего отдела в день его поступления и направляется в установленном порядке заместителю главы муниципального образования Славянский район, управляющему делами.

Заявление с резолюцией заместителя главы муниципального образования Славянский район, управляющего делами в порядке делопроизводства поступает в Управление.

Начальник Управления передает заявление специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Управления устраняет Техническую ошибку путем подготовки постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Управления готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Специалист Управления передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Специалист Управления подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе передает в Общий отдел для регистрации.

Зарегистрированный результат возвращается специалисту Управления.

Специалист Управления:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом заверенную копию постановления о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, либо заверенную копию постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо заверенную копию постановления о лишении спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, либо заверенную копию постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – заверенной копии постановления о присвоении спортивного разряда или уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о лишении спортивного разряда или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, либо заверенной копии постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Славянский район, уполномоченным должностным лицом муниципального образования Славянский район, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,**

**муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих,МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Славянский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (slavyansk.ru);

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муни­ципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муници­пальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использо­ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 03 октября 2018 г. № 2508 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией 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.

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

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

5.12. 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.

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Шаблон*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_спортивного разряда

|  |
| --- |
| В соответствии со пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании представленных документов о выполнении норм, требований и условий их вы­полнения, установленных Единой всероссийской спортивной классификацией, |
|  |
| (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации) |
| просит присвоить спортивный разряд по |  |
| (вид спорта) |
| спортсмену(ам) |  |
| (название организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и (при наличии) отчество спортсмена | Год рождения | Данные паспорта (свидетельство о рождении) (указываются: серия, номер, кем и когда выдан(о) | Сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения | Имеющийся спортивный разряд, дата его присвоения | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения в соответствии с ЕВСК | Фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Решение по результатам рассмотрения представления прошу выдать: |
|  |
| (в управлении, многофункциональном центре, направить по почте) |
|  |
| Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации: |
|  |
|  |  |  | / |  | / |
| должностьМП |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Образец*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение третьего спортивного разряда

|  |
| --- |
| В соответствии со пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании представленных документов о выполнении норм, требований и условий их вы­полнения, установленных Единой всероссийской спортивной классификацией, |
| Муниципальное автономное учреждение спортивная школа муниципального образования Славянский район |
| (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации) |
| просит присвоить спортивный разряд по | баскетболу |
| (вид спорта) |
| спортсмену(ам) | Муниципального автономного учреждения спортивной школы муниципального образования Славянский район |
| (название организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и (при наличии) отчество спортсмена | Год рождения | Данные паспорта (свидетельство о рождении) (указываются: серия, номер, кем и когда выдан(о) | Сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения | Имеющийся спортивный разряд, дата его присвоения | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения в соответствии с ЕВСК | Фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 01.01.2006 | 00 00 000000Отделом УФМК Краснодарского края по Томашевскому району | Первенство Краснодарского края, г. Краснодар, с 10.05 по 12.05.2021 г. | 1 юношеский, 15.10.2020 | 2 место  | Петров Петр Петрович |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Решение по результатам рассмотрения представления прошу выдать: |
| в управлении |
| (в управлении, многофункциональном центре, направить по почте) |
|  |
| Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации: |
|  |
| ДиректорМАУ СШ Славянский район |  | СИДОРОВ | / | В.И. Сидоров | / |
| должностьМП |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Шаблон*

ХОДАТАЙСТВО

о подтверждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_спортивного разряда

|  |
| --- |
| В соответствии со пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании представленных документов о выполнении норм, требований и условий их вы­полнения, установленных Единой всероссийской спортивной классификацией, |
|  |
| (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации) |
| ходатайствует о подтверждении спортивного разряда по |  |
| (вид спорта) |
| спортсмену |  |
| (название организации) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и (при наличии) отчество спортсмена | Год рождения | Сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда | Фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Решение по результатам рассмотрения представления прошу выдать: |
|  |
| (в управлении, многофункциональном центре, направить по почте) |
|  |
| Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации: |
|  |
|  |  |  | / |  | / |
| должностьМП |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Пример*

ХОДАТАЙСТВО

о подтверждении третьего спортивного разряда

|  |
| --- |
| В соответствии со пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании представленных документов о выполнении норм, требований и условий их вы­полнения, установленных Единой всероссийской спортивной классификацией, |
| Муниципальное автономное учреждение спортивная школа муниципального образования Славянский район |
| (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации) |
| ходатайствует о подтверждении спортивного разряда по | баскетболу |
| (вид спорта) |
| спортсмену | муниципального автономного учреждения спортивная школа муниципального образования Славянский район |
| (название организации) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и (при наличии) отчество спортсмена | Год рождения | Сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда | Фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 01.01.2006 | Первенство Краснодарского края, г. Краснодар, с 10.02. по 13.02.2021 | З место | Петров Петр Петрович |

|  |
| --- |
| Решение по результатам рассмотрения представления прошу выдать: |
| в управлении |
| (в управлении, многофункциональном центре, направить по почте) |
|  |
| Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации: |
|  |
| ДиректорМАУ СШ Славянский район |  | СИДОРОВ | / | В.И. Сидоров | / |
| должностьМП |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Шаблон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда

|  |
| --- |
| В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации |
|  |
| (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации) |
| просит лишить спортивного разряда спортсмена(ов) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и (при наличии) отчество | Дата рождения | Дата и номер документа о присвоении спортивного разряда | Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения) |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать: |
|  |
| (в управлении, многофункциональном центре, направить по почте) |
|  |
| Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации: |
|  |
|  |  |  | / |  | / |
| должностьМП |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Пример*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении третьего спортивного разряда

|  |
| --- |
| В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации |
| Муниципальное автономное учреждение спортивная школа муниципального образования Славянский район |
| (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации) |
| просит лишить спортивного разряда спортсмена(ов) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и (при наличии) отчество | Дата рождения | Дата и номер документа о присвоении спортивного разряда | Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения) |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 01.01.2006 | 05.02.2021 № 75 |  |

|  |
| --- |
| Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать: |
| в управлении |
| (в управлении, многофункциональном центре, направить по почте) |
|  |
| Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации: |
|  |
| ДиректорМАУ СШ Славянский район |  | СИДОРОВ | / | В.И. Сидоров | / |
| должностьМП |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Шаблон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда

|  |
| --- |
| В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации |
|  |
| (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации) |
| просит (прошу) восстановить спортивный разряд спортсмену(ам) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и (при наличии) отчество | Дата рождения | Дата и номер документа о лишении спортивного разряда | Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления) |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать: |
|  |
| (в управлении, многофункциональном центре, направить по почте) |
|  |
| Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации: |
|  |
|  |  |  | / |  | / |
| должностьМП |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Пример*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении третьего спортивного разряда

|  |
| --- |
| В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации |
| Муниципальное автономное учреждение спортивная школа муниципального образования Славянский район |
| (название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации) |
| просит (прошу) восстановить спортивный разряд спортсмену(ам) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и (при наличии) отчество | Дата рождения | Дата и номер документа о лишении спортивного разряда | Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления) |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 01.01.2006 | 02.02.2021 № 32 |  |

|  |
| --- |
| Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать: |
| в управлении |
| (в управлении, многофункциональном центре, направить по почте) |
|  |
| Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации: |
|  |
| ДиректорМАУ СШ Славянский район |  | СИДОРОВ | / | В.И. Сидоров | / |
| должностьМП |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту А.Н. Прищепа