



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2024

№ 343

ст-ца Крыловская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
и судейских категорий» в муниципальном образовании
Крыловский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями статьи 9 и статьи 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями), Приказом министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (с изменениями), руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Крыловский район от 3 июня 2021 года № 181 «Об утверждении Положения об отделе по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крыловский район», постановлением администрации муниципального образования Крыловский район от 6 августа 2021 года № 251 «Об утверждении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» **п о с т а н о в л я ю:**

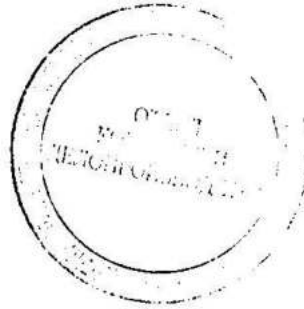
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий» в муниципальном образовании Крыловский район (прилагается).

2. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район (Бондаренко) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы казачества и военной подготовки) М.Ю. Юрченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 18.07.2024 2024 года № 343

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий» в муниципальном образовании Крыловский район

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) по присвоению в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, Положением о спортивных судьях, а именно: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» и квалификационные категории спортивных судей: «юный спортивный судья», «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Крыловский район (далее – Администрация), отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крыловский район (далее – ОФК и С), должностных лиц Администрации и ОФК и С.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Представление для присвоения спортивного разряда и судейской категории и прилагаемые к нему документы, подаются спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией в ОФК и С для их рассмотрения. Присвоение спортивных разрядов осуществляется по видам спорта в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной

классификации (далее - ЕВСК), утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 № 108 (с изменениями) и Положением о спортивных судьях, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 № 134 (с изменениями).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении Услуги участвуют: уполномоченный орган Администрации – ОФК и С и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крыловского муниципального района Краснодарского края (далее - «МФЦ»).

1.3.2. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

1.3.2.1. В Администрации в лице ОФК и С:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.2.2. В «МФЦ»:

- при личном обращении.
- посредством интернет-сайта - <http://e-mfc.ru>
- посредством размещения информации на официальном интернет-портале Администрации, адрес официального сайта <http://www.kriloxskaya.ru>

1.3.2.3. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2.4. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в «МФЦ» и ОФК и С, предоставляющем Услуги.

1.3.2.5. Посредством телефонной связи «МФЦ» по номеру телефона 8 (86161) 3-51-19

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося (далее - Заявитель) по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо

подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в ОФК и С, должны содержать:

- режим работы, адрес ОФК и С по работе с гражданами и организациями предоставляющего Услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ОФК и С по работе с гражданами и организациями как органа, предоставляющего Услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении Услуги;
- порядок и сроки предоставления Услуги.
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении Услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОФК и С, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Крыловский район.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах ОФК и С и МБУ «МФЦ Крыловского МР КК»:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 352080, Краснодарский край, ст. Крыловская, ул.Орджоникидзе,88 А; электронный адрес: sport@krilovskaya.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86161)32-9-33). График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://e-mfc.ru>».

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами «МФЦ», либо специалистами ОФК и С при личном контакте с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий» в муниципальном образовании Крыловский район.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Крыловский район в лице отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крыловский район.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется в «МФЦ» или ОФК и С. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный решением Совета муниципального образования Крыловский район.

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги по присвоению спортивных разрядов и судейских категорий является принятие одного из следующих решений:

а) о присвоении второго, третьего спортивных разрядов или судейской категории (издается приказ о присвоении разрядов или судейской категории);

б) об отказе в присвоении второго, третьего спортивных разрядов или судейской категории (мотивированный отказ в присвоении разрядов или судейской категории).

2.3.2. Результат предоставления услуги оформляется письмом на бланке ОФК и С и выдается Заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении спортивного разряда или судейской категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда или судейской категории от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, должностного лица или Заявителя, и оформляется документом, который подписывается руководителем Организации, согласно Приказа министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями), Приказом министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (с изменениями),

2.4.2. Заявитель обращается в ОФК и С для предоставления Услуги в следующем случае: выполнения норм (нормативов) и условий второго и третьего спортивных разрядов или судейских категорий, установленных Положением ЕВСК или Приказом «Об утверждении положения о спортивных судьях» в течение 4-х месяцев с момента его выполнения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;
- б) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- д) Приказом министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями);
- е) Приказом министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (с изменениями);
- ж) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- и) Законом Краснодарского края от 10.05.2011 года № 2223-КЗ «О физической культуре и спорту в Краснодарском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «второй или третьей судейских категорий», Ходатайство (Представление) и документы, подаются в течение 4-х месяцев со дня выполнения норм (нормативов) и условий ЕВСК. Ходатайство (Представление) в форме документа на бумажном носителе оформляется, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. К Ходатайству (Представлению) на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «второй или третьей судейских категорий» прилагаются следующие документы:

- а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов или судейских категорий;

- б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом,

уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" или «судейской категории» (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3х4 см;

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

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

е) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

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

2.6.3. Требования к предоставляемым Заявителем (его представителем) документам:

а) Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации, оформляется на русском языке, на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации, обязательно наличие личной фотографии, сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста), о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Могут быть отметки: о группе крови и резус-факторе гражданина, об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

б) Доверенность должна содержать следующие сведения: категория

документа, виды документов, требования к документу, полномочия представителя ФИО лица, выдавшего доверенность, ФИО лица, уполномоченного по доверенности, данные документов, удостоверяющих личность этих лиц, объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении второго, третьего спортивных разрядов, дата выдачи доверенности, подпись лица, выдавшего доверенность.

в) Ходатайство (Представление) оформленное в соответствии с Приложением № 1 Административного регламента. Все поля формы ходатайство (Представление) являются обязательными для заполнения.

г) Выписка из протокола официального соревнования должна быть заверена главной судейской коллегией официального соревнования, выписка из протокола официального соревнования либо копия протокола официального соревнования должна отражать выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда или судейской категории, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК и количеством судейской работы.

д) Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии должна быть подписана представителем региональной спортивной федерации субъекта Российской Федерации, на территории которого проводилось соревнование.

е) Документы не должны содержать подчистки и исправления текста. Документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «второй или третьей судейской категории» копии документов, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Не допускается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.2. Не допускается 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 настоящей Услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением:

а) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) документов воинского учета;

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

е) документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

ж) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

з) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными

организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

и) документов Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

к) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

л) учредительных документов юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

м) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

н) удостоверений и документов, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

о) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

п) первичных статистических данных, содержащих в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года №210 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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 ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОФК и С предоставляющего Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- а) Обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой ОФК и С;
- б) Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
- в) Документы содержат подчистки и исправления текста;
- г) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) Наличие незаполненных обязательных полей в Заявлении.

е) Представлен неполный комплект документов.

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок в течение 10 календарных дней с момента получения от Заявителя документов.

2.10. Истчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не соответствие выполненным спортсменом норм/требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

б) нарушение срока подачи Ходатайства (Представления) и документов – по истечении 4-х месяцев с момента выполнения Квалификационных требований;

в) Заявитель вправе отказаться от получения Услуги, на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.13. 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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении Заявителя либо его представителя - не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - не более одного рабочего дня.

Далее работник «МФЦ» передаёт Заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации «О социальной защите инвалидов»

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

Помещения «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей.

2.15.3. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе администрации. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номером телефона отдела для вызова специалиста. На входе в помещение установлена кнопка вызова специалистов.

2.15.4. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается: комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.15.6. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом –TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности, качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»;
- доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками «МФЦ» с целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги, о перечнях документов, необходимых для получения услуги, о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решения должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) Заявитель получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

Для исполнения документ передается в уполномоченный орган.

2.17.2. «МФЦ» при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителя Заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в МФЦ и С».

3. 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 МФЦ.

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Последовательность административных действий.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием и регистрация Ходатайств (Представлений) и документов;

3.1.2.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме;

3.1.2.3. Рассмотрение Ходатайств (Представлений);

3.1.2.4. Подготовка решения по поступившему Ходатайству(Представлению);

Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур по услуге приводится на официальном сайте «МФЦ» - <http://e-mfc.ru>, на официальном сайте Администрации муниципального образования Крыловский район - <http://www.krilovskaya.ru>.

3.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.1 Порядок передачи курьером пакета документов в ОФК и С:

Передача документов из МФЦ в ОФК и С осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в ОФК и С и из ОФК и С в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник ОФК и С, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица ОФК и С, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение ОФК и С заявления с приложенным пакетом документов.

3.3. Рассмотрение Ходатайства (Представления) и прилагаемых к нему документов ОФК и С, а так же формирование ОФК и С запросов и направление их в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОФК и С Ходатайства (Представления) и пакета документов из МФЦ или администрации муниципального образования Крыловский район (в том числе и в случае обращения гражданина через Портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение Ходатайства (Представления) и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3.3.1. Должностное лицо ОФК и С, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после поступления документов в ОФК и С осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом ОФК и С решения о соответствии законодательству пакета документов, а так же наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении (в т.ч. на основании полученных ответов на направленные запросы).

3.4. Принятие ОФК и С решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий» в муниципальном образовании Крыловский район»

По результатам рассмотрения Ходатайства (Представления), при наличии предусмотренных законодательством оснований, должностное лицо ОФК и С ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги выполняет одно из следующих действий:

- готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда или судейской категории;
- проект письма об отказе в присвоении спортивного разряда или судейской категории;
- готовит проект письма о возврате Ходатайства (Представления) и приложенных документов.

3.4.1. При наличии оснований для возврата Ходатайства (Представления) должностное лицо ОФК и С, ответственное за рассмотрение Ходатайства (Представления), в течение 5 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для возврата Ходатайства (Представления), подготавливает проект письма о возврате Ходатайства (Представления) в 2-х экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Письмо о возврате Ходатайства (Представления) в течение 5 дней подписывается начальником ОФК и С администрации муниципального образования Крыловский район, первый экземпляр письма направляется в МФЦ для выдачи Заявителю, второй экземпляр хранится в архиве орган ОФК и

С, осуществлявшего прием Ходатайства (Представления) с документами.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ОФК и С, ответственное за рассмотрение Ходатайства (Представления), в течение 5 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней подписывается начальником ОФК и С муниципального образования Крыловский район, первый экземпляр письма направляется в МФЦ для выдачи Заявителю, второй экземпляр хранится в архиве ОФК и С, осуществлявшего прием Ходатайства (Представления) с документами.

Выдача Заявителю под роспись или направление заказным письмом с уведомлением письма о возврате Ходатайства (Представления), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 5 рабочих дней с момента подписания письма уполномоченным лицом.

3.4.3. При наличии оснований должностное лицо ОФК и С, ответственное за рассмотрение Ходатайства (Представления), в течение 2 месяцев со дня получения Ходатайства (Представления) готовит проект приказа.

3.4.5 Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- присвоение второго, третьего спортивных разрядов или второй, третьей судейской категории;
- отказ в присвоении второго, третьего спортивных разрядов или второй, третьей судейской категории;
- возврат заявления и приложенных документов.

Обращение Заявителя с документами не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица ОФК и С, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Передача документов из уполномоченного органа в администрацию муниципального образования Крыловский район или МФЦ для выдачи Заявителю

Передача документов из ОФК и С в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ,

второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из муниципального образования Крыловский район и (или) ОФК и С, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из ОФК и С в МФЦ.

3.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из ОФК и С результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов Заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдаёт их. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

- письмо о возврате Ходатайства (Представления);
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Приказ ОФК и С о присвоении второго, третьего спортивных разрядов или второй, третьей судейской категории.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры;

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.7.2. Подача заявителем Ходатайства (Представления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких Ходатайств

(Представлений) администрацией муниципального образования Крыловский район производится с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.rgu.krasnodar.ru>;

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения Ходатайства (Представления);

3.7.4. Взаимодействие уполномоченного органа с организациями.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При подаче Ходатайства (Представления) в электронном виде для получения результата муниципальной услуги Заявитель, либо уполномоченное доверенностью лицо, прибывает в МФЦ, с документами, удостоверяющим личность, а также подтверждающим право на представление интересов, в случае прибытия в уполномоченный орган доверенного лица.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронном виде Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возврате Ходатайства (Представления).

В случае принятия решения о присвоении второго, третьего спортивных разрядов или второй, третьей судейской категории, в электронном виде Заявитель вправе получить уведомление о принятии ОФК и С соответствующего решения.

Для получения результата муниципальной услуги: заявителю, либо уполномоченному лицу необходимо прибыть в МФЦ.

3.8. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры.

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.8.2. Подача Заявителем Ходатайства (Представления), необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких Ходатайств (Представлений) ОФК и С с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.rgu.krasnodar.ru>;

3.8.3. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Ходатайства (Представления);

3.8.4. Взаимодействие ОФК и С с организациями.

3.8.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возврате Ходатайства (Представления).

Также, в случае принятия решения о присвоении второго, третьего спортивных разрядов ли второй, третьей судейской категории в электронном виде Заявитель вправе получить уведомление о принятии ОФК и С соответствующего решения.

3.8.6. «Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.8.7. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача Заявителем Ходатайства (Представления), необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких Ходатайств (Представлений) администрацией муниципального образования Крыловский район с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.rgu.krasnodar.ru>;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- ОФК и Сс организациями;
- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. При подаче заявителем Ходатайства (Представления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, уполномоченный орган 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.

3.8.9. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости

дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.8.9.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.8.9.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.8.10. При формировании запроса Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса 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;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.11. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.8.12. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию

запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.12.1. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.8.13. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.14. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.8.15. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.8.16. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.17. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.8.18. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального порта, по выбору Заявителя.

3.8.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном

носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего регламента.

3.8.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.22. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

3.8.22.1. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта <http://e-mfc.ru>.

3.8.22.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации), МФЦ графика приема заявителей.

3.9. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

3.10.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

3.10.2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3.10.3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

3.10.4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

3.10.5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

3.10.6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

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

3.10.8 Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

3.10.9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

3.10.10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

3.10.11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием ими решений.

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа

осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Крыловский район, курирующим уполномоченный орган.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

Проверяется знание 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действий (бездействия) осуществляемые в процессе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе гражданами, объединениями и организациями

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного(внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия)ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОФК и Си МФЦ;

- нарушения срокапредоставления муниципальной услуги ОФК и С;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ОФК и Си МФЦ;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя ОФК и Си МФЦ;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ОФК и С;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ОФК и Си МФЦ;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ и МФЦ;

- приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МФЦ и С;

- требования 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ и С и МФЦ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МФЦ и С, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Начальника МФЦ и С, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования Крыловский район, координирующего работу МФЦ и С.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Крыловский район, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования Крыловский район.

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

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

5.3.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.7. 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 года № 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» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

5.4.5. сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Единого портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОФК и С, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. ОФК и С, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых ОФК и С, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые)ОФК и С, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в ОФК и С, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОФК и С, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портала, а также при личном приеме Заявителя.

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в ОФК и С, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Начальник ОФК и С администрации
муниципального образования
Крыловский район



Т.Н. Чернявская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
представления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов и судейских категорий»
в муниципальном образовании
Крыловский район

Форма Ходатайства (Представления)

Отдел по физической
культуре и спорту
муниципального образования
Крыловский район
Начальнику

Ф.И.О.

Ходатайство (Представление)
на присвоение спортивного разряда или судейской
категории

(наименование организации, направляющей представление)

Представляет документы _____
(Ф.И.О.)

На присвоение спортивного разряда или судейской категории.

Приложение: на__л.в 1экз.

Наименование должности

МП (подпись)

(ФИО лица направляющего ходатайство)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов и судейских категорий»
в муниципальном образовании
Крыловский район

**Форма решения об отказе в предоставлении
услуги**

Ф.И.О. Заявителя

Наименование организации

**Уведомление
Об отказе в присвоении спортивного разряда
или судейской категории**

На основании пункта 12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов или судейской категории в порядке, установленном Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации или Положения о спортивных судьях, _____ (Ф.И.О. Заявителя) в присвоении спортивного разряда или судейской категории отказано.

Начальник ОФК и с администрации
муниципального образования
Крыловский район



Т.Н. Чернявская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
представления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов и судейских категорий»
в муниципальном образовании
Крыловский район

Форма решения об отказе в приеме документов

Ф.И.О. заявителя _____

Наименование организации

Уведомление

**Об отказе в приеме документов на присвоение спортивного разряда
или судейской категории**

На основании пункта 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда или судейской категории в порядке, установленном Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации или Положения о спортивных судьях _____ (Ф.И.О. Заявителя) в приеме документов на присвоение спортивного разряда или судейской категории отказано.

_____(Ф.И.О. уполномоченного сотрудника МФЦ) __ (дата) _____(подпись)

Начальник ОФК и С администрации
муниципального образования
Крыловский район



Т.Н. Чернявская