



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2021

№ 869

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

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», Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации муниципального образования от 25 июля 2018 г. № 827 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тимашевский район, на основании, разработанного прокуратурой Тимашевского района, модельного нормативного правового акта, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (прилагается).
2. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального

образования Тимашевский район (Владимирова А.С.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д.120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Братьев Степановых, 2 Б, каб. 205.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 02.07.2021 № 869

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя:

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 Тимашевский район был присвоен спортивный разряд «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»;

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

1.1.3. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивные разряды) присваиваются администрацией

муниципального образования Тимашевский 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.

1.1.4. 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).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации), местом территориальной сферы деятельности которых является Тимашевский 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 Тимашевский район, а в случае восстановления спортивного разряда - спортсмен, в отношении которого администрацией муниципального образования Тимашевский район принято решение о лишении его спортивного разряда (далее - заявители).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район;

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://тимрегион.рф/> (далее – официальный сайт);

посредством Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме: на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму и образец заполнения представления (ходатайства) на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги. Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования

Тимашевский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано представление (ходатайство);

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, не требующим дополнительного изучения.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги за-

явителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер представления (ходатайства, заявления). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им представление (ходатайство, заявление).

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем направления письменного ответа на обращение заявителя: по почте; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования Тимашевский район.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 регламента.

1.3.2. 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 государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр).

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в отделе по физической культуре и спорту администра-

ции муниципального образования Тимашевский район при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении или электронном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

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

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

Требования к информационным стендам указаны в пункте 2.16.6 подраздела 2.16 раздела 2 регламента.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Тимашевский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и

1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Присвоение спортивных разрядов».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ФНС России, многофункциональные центры, образовательные организации.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1.1. При принятии органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда либо о возврате документов для присвоения спортивного разряда:

заверенной копии постановления администрации муниципального обра-

зования Тимашевский район о присвоении спортивного разряда (далее – постановление о присвоении спортивного разряда). При присвоении спортивного разряда также выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная квалификационная книжка (с занесением сведений о присвоении спортивного разряда), или

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в присвоении спортивного разряда (далее – уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда). При принятии указанного решения возвращаются документы, поданные заявителем для присвоения спортивного разряда, либо

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район о возврате документов для присвоения спортивного разряда с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда);

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.3.1.2. При принятии органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о подтверждении спортивного разряда (далее – постановление о подтверждении спортивного разряда). При подтверждении спортивного разряда также выдается зачетная квалификационная книжка (с занесением сведений о подтверждении спортивного разряда), либо

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в подтверждении спортивного разряда (далее – постановление об отказе в присвоении спортивного разряда), или

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.3.1.3. При принятии органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о лишении спортивного разряда или о возврате заявления о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о лишении спортивного разряда (далее – постановление о лишении спортивного разряда), или

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в лишении спортивного разряда (далее – уведомление об отказе в лишении спортивного разряда), либо

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район о возврате заявления о лишении спортивного разряда (далее - уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда), или

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.3.1.4. При принятии органом, предоставляющим муниципальную услугу,

гу, решения о восстановлении спортивного разряда или о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о восстановлении спортивного разряда (далее – постановление о восстановлении спортивного разряда). Зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются заявителю, для их возврата спортсмену, или

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в восстановлении спортивного разряда (далее – уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда), либо

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда (далее - уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда), или

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

постановление о присвоении спортивного разряда, уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда, постановление о подтверждении (об отказе в присвоении) спортивного разряда, постановление о лишении спортивного разряда, уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, постановление о восстановлении спортивного разряда, уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в приеме документов – в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заверенную копию постановления о присвоении спортивного разряда, постановления о подтверждении (об отказе в присвоении) спортивного разряда, постановления о лишении спортивного разряда, постановления о восстановлении спортивного разряда, уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда, уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в приеме документов – на бумажном носителе;

постановление о присвоении спортивного разряда, уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление о возврате документов для

присвоения спортивного разряда, постановление о подтверждении (об отказе в присвоении) спортивного разряда, постановление о лишении спортивного разряда, уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, постановление о восстановлении спортивного разряда, уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда – на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр.

Выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной квалификационной книжки осуществляется в Отделе.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги):

2.4.1.1. Орган, предоставляющий услугу принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда и выдает результат, предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах 2 и 3 подпункта 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, в течение 60 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 регламента.

2.4.1.2. Орган, предоставляющий услугу принимает решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда и выдает результат, предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце 4 подпункта 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 регламента.

2.4.1.3. Орган, предоставляющий услугу принимает решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда и выдает результат, предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, в течение 30 календарных дней со дня

поступления документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 регламента.

2.4.1.4. Орган, предоставляющий услугу принимает решение о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда и выдает результат, предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах 2 и 3 подпункта 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда, указанного в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 регламента.

2.4.1.5. Орган, предоставляющий услугу принимает решение о возврате заявления о лишении спортивного разряда и выдает результат, предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце 4 подпункта 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда, указанного в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 регламента.

2.4.1.6. Орган, предоставляющий услугу принимает решение о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда и выдает результат, предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах 2 и 3 подпункта 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда, указанного в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 регламента.

2.4.1.7. Орган, предоставляющий услугу принимает решение о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда и выдает результат, предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце 4 подпункта 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда, указанного в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях присвоения спортивного разряда заявитель представляет (направляет) представление для присвоения спортивного разряда (далее – представление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения представления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Представление 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.

К указанному представлению 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;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

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) копия паспорта 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;

е) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического лица (копия, 1 экземпляр);

ж) согласие спортсмена на обработку его персональных данных.

Представление и прилагаемые к нему документы, подаются заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 пункта 1.1.3 подраздела 1.1 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. В целях подтверждения спортивного разряда заявитель представляет (направляет) ходатайство о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Образец заполнения ходатайства приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Ходатайство должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

Ходатайство заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации.

К указанному представлению 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;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического лица (копия, 1 экземпляр);

г) согласие спортсмена на обработку его персональных данных.

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

2.6.3. В целях лишения спортивного разряда заявитель представляет (направляет) заявление о лишении спортивного разряда по форме, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Заявление о лишении спортивного разряда должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

б) дату и номер документа органа, предоставляющего муниципальную услугу, о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

В случае подачи (направления) заявления о лишении спортивного разряда представителем юридического лица к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В целях восстановления спортивного разряда заявитель представляет (направляет) заявление о восстановлении спортивного разряда по форме, согласно приложению № 7 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 8 к настоящему регламенту.

Заявление о восстановлении спортивного разряда должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- б) дату и номер документа органа, предоставляющего муниципальную услугу, о лишении спортивного разряда;
- в) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

В случае подачи (направления) заявления о восстановлении спортивного разряда представителем физического или юридического лица к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Заявитель вправе представить представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Отдел; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановле-

ния действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), если указанная организация является подведомственной органу, предоставляющему муниципальную услугу;

2) копия свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

При не предоставлении заявителем вышеуказанного документа по собственной инициативе, специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, на бумажном носителе, в форме электронного документа.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

4) требовать от заявителя представления документов и информации, от-

существование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

не представление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или невозможность установить личность заявителя, 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»;

в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица);

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявитель информирует специалист Отдела, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое представление (ходатайство, заявление) на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для возвращения документов (заявления).

2.10.2.1. Основанием для возвращения документов для присвоения спортивного разряда, является подача документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделе 1.1 и пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.10.2.2. Основанием для возвращения заявления о лишении спортивного разряда, является подача заявления, не соответствующего требованиям, указанным в подразделе 1.1 и пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.10.2.2. Основанием для возвращения заявления о восстановлении спортивного разряда, является подача заявления, не соответствующего требованиям, указанным в подразделе 1.1 и пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.3.1. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.10.3.2. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

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

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

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

2.10.3.3. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

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.

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

2.10.3.4. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному абзацем 2 пункта 92 Положения о единой всероссийской спортивной классификации, а именно спортсменам, в отношении которых было принято решение о лишении спортивных разрядов и срок действия таких разрядов не истек, спортивные разряды восстанавливаются;

б) наличие решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

2.10.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

Отказ в предоставлении услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. 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

Срок ожидания в очереди при подаче представления или ходатайства и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, либо заявления, указанного в пунктах 2.6.3,

2.6.4 подраздела 2.6 регламента (далее - представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему документы), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

Регистрация представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

В случае подачи представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.4 подраздела 3.8 регламента.

Подраздел 2.16. 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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу - в кабинете отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы представления, ходатайства, заявления и образцы их заполнения таких документов:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм представления, ходатайства, заявления и образцов заполнения таких документов, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.7. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления 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;

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество запросов на получение муниципальной услуги, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

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 настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу представления (ходатайства) или заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи представления (ходатайства) или заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче представления (ходатайства, заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в представлении (ходатайстве, заявлении)).

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

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в многофункциональном центре, возможно при подаче заявителем ком-

плексного запроса.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) 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.

2.18.2. Орган, предоставляющий услугу, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов 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;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить представление (ходатайство, заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.5. Представление (ходатайство, заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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».

Представление (ходатайство, заявление) в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, каждый прилагаемый к запросу документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

идентификация и аутентификация могут осуществляться в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством:

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, их регистрация;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием представления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с представлением (ходатайством, заявлением) и прилагаемыми к нему документами, или поступление представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от многофунк-

ционального центра.

3.2.2. Прием представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя, в ходе личного приема специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) 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», а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

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

сличает данные представленных документов с данными, указанными в представлении (ходатайстве, заявлении);

проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, и вручает уведомление об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает представление (ходатайство, заявление) и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) представления (ходатайства, заявления) с представлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, принявшего документы;

информирует заявителя о том, что, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в подразделе 2.4 регламента.

3.2.3. Время приема представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Отдел составляет не более двадцати минут.

3.2.4. Принятое представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную

услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Тимашевский район для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Прием от многофункционального центра представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.2.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю (при личном обращении) копии представления (ходатайства, заявления) с отметкой о получении документов, или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему представлению (ходатайству, заявлению) и прилагаемым к нему документам.

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

3.2.11. Срок административной процедуры по приему представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, их регистрации – в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных представления (ходатайства, заявление) и прилагаемых к нему документов начальником Отдела, определенным заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим деятельность Отдела, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Настоящая административная процедура имеет следующие действия:

3.3.2.1. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.2.2. Рассмотрение документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в зависимости от обращения заявителя, указанного в пунктах 2.6.1, 2.6.3 и 2.6.4, и при выявлении 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, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 регламента, 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.

Уведомление о возврате документов (заявления) подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим деятельность Отдела. Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения от органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов для присвоения

спортивного разряда, о лишении спортивного разряда, о восстановлении заявления спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 2.7 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

3) получает ответ на межведомственный запрос.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из представления (ходатайства), документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 регламента (далее – пакет документов).

3.3.4. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента, и наличие оснований для возврата документов (заявления), в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выявление оснований для возвращения документов (заявления) и подготовленные к выдаче (направлению) заявителю уведомления о возврате документов (заявления).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о возврате документов (заявления) либо приобщение к представлению (ходатайству) и прилагаемым к ним документам, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Подраздел 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов.

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение пакета документов и принятие соответствующего решения;

2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Рассмотрение пакета документов для присвоения спортивного разряда.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня формирования пакета документов, рассматривает представление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, согласно пункту 2.7.1 подраздела 2.7 регламента.

3.4.3.2. По результатам рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов, принимается одно из следующих решений:

об отказе в присвоении спортивного разряда, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.10.3.1 пункта 2.10.3 подраздела 2.10 регламента;

о присвоении спортивного разряда.

3.4.3.3. При принятии решения, указанного в подпункте 3.4.3.2 настоящего пункта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда (далее – постановление) или проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, и направляет проект постановления в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.4.4. Рассмотрение пакета документов для подтверждения спортивного разряда.

3.4.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня формирования пакета документов, рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы, поданные в соответ-

ствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 регламента.

3.4.4.2. По результатам рассмотрения ходатайства, и документов, представленных заявителем, принимается одно из следующих решений:

об отказе в подтверждении спортивного разряда, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.10.3.2 пункта 2.10.3 подраздела 2.10 регламента;

о подтверждении спортивного разряда.

3.4.4.3. При принятии решения, указанного в подпункте 3.4.4.2 настоящего пункта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда (далее – постановление) и направляет его в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.4.5. Рассмотрение пакета документов для лишения спортивного разряда.

3.4.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня формирования пакета документов, рассматривает заявление, поданное в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 регламента.

3.4.5.2. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

об отказе в лишении спортивного разряда, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.10.3.3 пункта 2.10.3 подраздела 2.10 регламента;

о лишении спортивного разряда.

3.4.5.3. При принятии решения, указанного в подпункте 3.4.5.2 настоящего пункта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект постановления о лишении спортивного разряда (далее – постановление) или проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда, и направляет его в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.4.6. Рассмотрение пакета документов для восстановления спортивного разряда.

3.4.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня формирования пакета документов, рассматривает заявление, поданное в соответствии с пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 регламента.

3.4.6.2. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

об отказе в восстановлении спортивного разряда, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.10.3.4 пункта 2.10.3 подраздела 2.10 регламента;

о восстановлении спортивного разряда.

3.4.6.3. При принятии решения, указанного в подпункте 3.4.6.2 настоящего пункта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект постановления о восстановлении спортивного разряда (далее – постановление) или проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда, и направляет его в течение 4 рабочих дней со дня его подготовки на согласование должностным лицам.

3.4.7. Согласование, подписание и регистрация документов (в зависимости от принятого органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения).

3.4.7.1. Проект постановления в течение 6 рабочих дней со дня его подготовки согласовывается должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район. После согласования проект постановления подписывается главой муниципального образования Тимашевский район в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за регистрацию постановлений администрации муниципального образования Тимашевский район, регистрирует постановление в день его подписания в журнале регистрации постановлений администрации муниципального образования Тимашевский район, в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит копию постановления и заверяет ее в течение 1 рабочего дня с момента регистрации постановления.

3.4.7.2. Уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, либо уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда (далее при совместном упоминании – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим деятельность Отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводит его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.8. При присвоении спортивного разряда органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю.

3.4.9. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры в зависимости от принятого органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения, является подготовленные к выдаче заявителю:

- 1) заверенная копия постановления о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, либо
- 2) заверенная копия постановления о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда, либо
- 3) заверенная копия постановления о лишении спортивного разряда или уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, либо
- 4) заверенная копия постановления о восстановлении спортивного разряда или уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.13. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет: при принятии решения о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда, о лишении (об отказе в лишении) спортивного разряда, о восстановлении (об отказе в восстановлении) спортивного разряда - 31 рабочий день, при принятии решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда - 10 рабочих дней со дня формирования пакета документов, в соответствии с подразделом 3.3 регламента.

Подраздел 3.5. Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о возврате документов (заявления) на основании реестра, который

составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Подраздел 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2 Специалист Отдела в течение рабочего дня со дня регистрации постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о возврате документов (заявления):

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении), если данный способ получения результата услуги указан им в представлении (ходатайстве, заявлении), или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.8.7 подраздела 3.8 регламента.

Зачетную классификационную книжку спортсмена и нагрудный значок заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел. При подтверждении спортивного разряда или присвоении спортивного разряда в соответствии с абзацем 3 пункта 1.1.3 подраздела 1.1 регламента нагрудный значок не выдается.

3.6.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрирует выдачу классификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи классификационных книжек (при принятии решения о присвоении (подтверждении, восстановлении) спортивного разряда.

3.6.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

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

3.6.8. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Подраздел 3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел 3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (представления (ходатайства), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы представления (ходатайства, заявления), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения представления (ходатайства, заявления), при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

3.8.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

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

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

3.8.2.3. Многофункциональный центр 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 забро-

нировать для приема.

3.8.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.8.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональном на данном портале.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

3.8.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению (ходатайству, заявлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.8.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного на Едином портале, Региональном портале 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.

3.8.3.4. При формировании запроса на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.8.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал.

3.8.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием представления (ходатайства, заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимо-

сти повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.4.3. Регистрация представления (ходатайства, заявления), поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции представление (ходатайство, заявление) предварительно распечатывается). При регистрации представлению (ходатайству, заявлению) присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.8.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.5. При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.8.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения

проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.8.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.8.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме представления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов.

3.8.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.8.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.8.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 регламента.

3.8.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента.

3.8.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения представления (ходатайства) и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.8.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к представлению и прилагаемых к нему документам.

3.8.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 раздела 3 регламента.

3.8.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.8.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.8.7.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

постановление о присвоении спортивного разряда, уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда, постановление о подтверждении (об отказе в присвоении) спортивного разряда, постановление о лишении спортивного разряда, уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, постановление о восстановлении спортивного разряда, уведомление об отказе в восстановлении спор-

тивного разряда, уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, уведомление об отказе в приеме документов - в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заверенную копию постановления о присвоении спортивного разряда, постановления о подтверждении (об отказе в присвоении) спортивного разряда, постановления о лишении спортивного разряда, постановления о восстановлении спортивного разряда, уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда, уведомление об отказе в лишении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, уведомление об отказе в приеме документов - на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

3.8.7.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

3.8.7.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.8.7.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.8.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8.7.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.8.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

3.8.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

3.8.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.8.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.9.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.8.9.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

3.8.10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

3.8.10.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется по-

средством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.8.10.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.8.10.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.8.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставившего услугу, и выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством

обращения в Отдел, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность. Личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, 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», а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени.

3.9.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдает заявителю копию такого заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.9.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальником Отдела, принятие им решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае их отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника Отдела путем внесения изменений в постановление или подготовки проекта уведомления о возврате документов (заявления) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии допущенных опечаток и ошибок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.7. В случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: заверенная копия постановления о присвоении спортивного разряда, постановления о подтверждении (об отказе в присвоении) спортивного разряда, постановления о лишении спортивного разряда, постановления о восстановлении спортивного разряда, уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда, уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда, уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда, уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.9.9. Критерием принятия решения по настоящей административной

процедуре является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.9.11. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 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

4.1.1. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. 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, 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.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район 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.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а так-

же выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, Региональный портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.1 Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования.

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

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

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с представлением (ходатайством, заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием представления (ходатайства, заявления) и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (заявления) либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных

пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (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 настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с абзацами 2 - 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует представление (ходатайство, заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) представление (ходатайство, заявление) и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы 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;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной

процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с абзацами 2 - 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация представления (ходатайства, заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представления (ходатайства, заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему иные документы.

6.2.3.2. Передача представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр 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 многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему иных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к

ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение представления (ходатайства) документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре (при направлении представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, либо на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на

работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом 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 (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Даньяров

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

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 соревнований, 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 отделе, многофункциональном центре, направить по почте).

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации:

должность
МП

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

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 Тимашевский район

(название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации)

просит присвоить спортивный разряд по баскетболу
(вид спорта)

спортсмену(ам) Муниципальное автономное учреждение спортивная школа муниципального образования Тимашевский район:
(название организации)

№ п/п	Фамилия, имя и (при наличии) отчество спортсмена	Год рождения	Данные паспорта (свидетельств 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 000000 Отделом УФМК Краснодарского края по Тимашевскому 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 многофункциональном центре (в отделе, многофункциональном центре, направить по почте).

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации:

Директор МАУ СШ

Тимашевский район

должность

МП

подпись

/ Сидоров В.И.

расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

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 отделе, многофункциональном центре, направить по почте).

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации:

должность
МП

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

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 Тимашевский район

(название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда по баскетболу:
(вид спорта)

спортсмену(ам) муниципального автономного учреждения спортивная школа муниципального образования Тимашевский район:

(название организации)

№ п/п	Фамилия, имя и (при наличии) отчество	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	3 место	Петров Петр Петрович

Решение по результатам рассмотрения представления прошу выдать: в многофункциональном центре (в отделе, многофункциональном центре, направить по почте).

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации:

Директор МАУ СШ
Тимашевский район
должность
МП

подпись

/ Сидоров В.И./
расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

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 отделе по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункциональном центре, направить по почте)

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации:

должность
МП

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении третьего спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации

муниципальное автономное учреждение спортивная школа
муниципального образования Тимашевский 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 многофункциональном центре (в отделе по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункциональном центре, направить по почте)

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации:

Директор МАУ СШ
Тимашевский район

должность
МП

подпись

/ Сидоров В.И./

расшифровка подписи

Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМА

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 или Ф.И.О. спортсмена)

просит(шу) 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 основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления)

Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать _____ (в отделе по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункциональном центре, направить по почте)

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, спортсмен:

должность (при наличии)
МП

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

Приложение № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении третьего спортивного разряда

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации

муниципальное автономное учреждение спортивная школа
муниципального образования Тимашевский район

(название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации или Ф.И.О. спортсмена)

Просит(шу) 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 основание 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 многофункциональном центре (в отделе по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Тимашевский район, многофункциональном центре, направить по почте)

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, спортсмен:

Директор МАУ СШ
Тимашевский район

должность
МП

подпись

/ Сидоров В.И./

расшифровка подписи