



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.11.2022

№ 1917

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Каневской район от 23 июля 2021 года
№ 1161 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 23 июля 2021 года № 1161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» изменения, изложив приложение «Административный регламент» в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район А.А. Патворова.

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от «03» 11 2022 № 1917

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «2, 3 спортивный разряд», (далее - муниципальная услуга), а также повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются руководители местных спортивных федераций, а в случае их отсутствия - руководители физкультурно-спортивных организаций, осуществляющих спортивную подготовку или руководители образовательных организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта на территории муниципального образования Каневской район.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и информация о месте нахождения и графике работы отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район (далее – Отдел по ФКиС), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу, а также о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.1.1. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» муниципального образования Каневской район (далее - МФЦ):

1.3.1.2. В личном кабинете на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

- при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.3. В отделе по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющем муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.4. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, адрес официального сайта - www.kanevskaya@mo.krasnodar.ru и на сайте МФЦ – kanevskaya.e-mfc.ru.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.6. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>.

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела по ФКиС и МФЦ:

1.3.2.1. МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, улица Горького 58, телефон - 8 (86164) 4-51-91;

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.30 час., среда с 8.00 до 20.00 час., суббота с 8.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной. Ежедневный перерыв на обед с 12.30 до 13.30 час.

Официальный сайт МФЦ - kanevskaya.e-mfc.ru.

1.3.2.2. Отдел по ФКиС расположен по адресу:

Юридический адрес: Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Горького, 60;

Фактический адрес: Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Горького, 119 Б.

Телефон начальника Отдела по ФКиС - 8 (86164) 7-29-17, адрес электронной почты – sport@kanevskadm.ru.

График работы Отдела по ФКиС:

понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни

обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

1.6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ, должны содержать:

- режим работы, адрес МФЦ;

- адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования Каневской район;

- адрес электронной почты органа администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу;

- телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя МФЦ и органа администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район, адрес официального сайта - www.kanevskaya@mo.krasnodar.ru сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район через функциональный орган - отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район и ГАУ КК «МФЦ КК».

2.2.3. В личном кабинете на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ начальника Отдела по ФКиС о присвоении спортивного разряда;
- внесение в зачетную классификационную книжку спортсмена сведений о присвоении спортивного разряда;
- выдача нагрудного знака соответствующего спортивного разряда;
- решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - ЕВСК);

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить письменное заявление (приложение № 1) в МФЦ либо в администрацию муниципального образования Каневской район.

В своем заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес;

- контактный телефон;

- ставит личную подпись и дату.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (пастой синего цвета) указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) (полностью) и ставит личную подпись и дату.

2.6.2. К заявлению на присвоение спортивных разрядов: «2, 3 спортивный разряд» прилагаются следующие документы:

а) представление, подписанное руководителем местной спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации (в том числе спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку (Приложение 2 к Административному регламенту);

б) заверенные в установленном порядке копии протоколов спортивных соревнований, подтверждающие выполнение спортивных разрядов;

в) справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках.

г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или свидетельство о рождении) спортсмена;

д) учетную карточку спортсмена;

е) 2 фото размером 3х4.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных доку-

ментов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

2.6.3. Требование к документам:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в МФЦ либо в администрацию муниципального образования Каневской район в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа 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.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение пяти дней со дня завершения проведения такой проверки.

2.6.4. Администрация муниципального образования Каневской район и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, а также документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. В случаях отсутствия документов, подтверждающих выполнение спортивных разрядов, а также справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках Отдел по ФКиС запрашивает необходимые документы у соответствующих организаций по месту нахождения или проведения мероприятий.

2.7.2. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с

соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.3. Если организатором соревнований является Отдел по ФКиС или подведомственные Отделу по ФКиС учреждения, заверенные в установленном порядке копии протоколов спортивных соревнований, подтверждающие выполнение спортивных разрядов, а также справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление таких документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

1) Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6. Административного регламента.

2) Подача заявления с нарушением сроков, установленных для его подачи действующим законодательством и указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. Административного регламента.

3) Несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов.

4) Недостоверность представленных сведений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования Каневской район либо в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Каневской район и МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике работы.

2.13.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к 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 собаки – проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

- места для парковки, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- в) направление ответа.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставлений муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования Каневской район, МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ. При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

- взаимодействие администрации муниципального образования Каневской район с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел по ФК и С в МФЦ.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в администрацию муниципального образования Каневской район в отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район. По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов:

а) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

в) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего

административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в приеме документов. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, регистрируется в установленном порядке и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов сотруднику Отдела по ФКиС, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Сотрудник Отдела по ФКиС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Регламента, на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положением о ЕВСК.

3.4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента специалист Отдела по ФКиС в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, осуществляет проверку:

- достоверности представленных документов (проверка наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

- выполнения спортсменом (спортсменами), указанным в ходатайстве (заявлении), норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК.

3.4.3. После проведения проверки документов специалист Отдела по ФКиС в течение двух дней осуществляет:

- подготовку проекта приказа начальника Отдела по ФКиС о присвоении спортивного разряда (далее - проект приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента;

- подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в трёх экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела по ФК и С.

Решение о присвоении спортивных разрядов принимается в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

3.4.4. Начальник Отдела по ФКиС подписывает проект приказа (далее - приказ) либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления.

3.4.5. Специалист Отдела по ФКиС в течение одного дня со дня поступления приказа регистрирует и изготавливает копии приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вносит запись о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней.

3.5. Направление ответа.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение записи о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку или издание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Копия приказа начальника Отдела по ФКиС «О присвоении спортивного разряда» либо копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней направляется юридическому или физическому лицу, в МФЦ - для выдачи заявителю.

Специалист Отдела по ФКиС выдает заявителю при обращении за результатом зачетную классификационную книжку с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда и значок соответствующего спортивного разряда, либо передает в МФЦ - для выдачи заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела по ФКиС выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги либо передает в МФЦ - для выдачи заявителю.

3.5.3. Для получения результата заявитель предоставляет в Отдел по ФКиС или в МФЦ документ, удостоверяющий личность.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трёх дней.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю зачетной квалификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда либо выдачей уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов (кроме ходатайств и представления), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Отдел по ФКиС.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.6.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.6.3. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в администрацию муниципального образования Каневской район.

3.6.4. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.6.5. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.6.6. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.7. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.6.8. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел по ФКиС надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

3.6.9. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.7. В личном кабинете на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.7.1. В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- приглашение заявителя на личный прием;
- предоставление услуги приостановлено;
- предоставление услуги прекращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

В личном кабинете заявителя на едином портале могут размещаться иные статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг, перечень которых по каждой услуге должен быть предоставлен органами местного самоуправления, организациями, многофункциональным центром оператору единого портала посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный ситуационный центр электронного правительства» (далее - ситуационный центр электронного правительства) не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных статусов для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале.

Перечень предоставленных органами местного самоуправления, организациями, многофункциональным центром статусов о ходе предоставления услуги по каждой услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» ее оператором.

3.7.2. Органом местного самоуправления, организацией или многофункциональным центром вместе с такими видами статусов о ходе предоставления услуги, как «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения», «предоставление услуги приостановлено», «предоставление услуги прекращено», «в предоставлении услуги отказано», направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения (при условии, что нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, установлена обязанность предоставления такого мотивированного обоснования), а также в случае принятия ими решения:

о приостановлении или об отказе в предоставлении услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о возвращении заявления (запроса) о предоставлении услуги без рассмотрения или прекращении предоставления услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги.

Органом местного самоуправления, организацией или многофункциональным центром вместе со статусом «приглашение заявителя на личный прием» направляется для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале информация о цели приглашения заявителя на личный прием в орган государственной власти (его подразделение), орган местного самоуправления, организацию или многофункциональный центр, принявшие заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющие услугу.

Указанные мотивированное обоснование и информация размещаются в автоматическом режиме в личном кабинете заявителя на едином портале вместе с соответствующими статусами при поступлении статусов на единый портал от органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.

3.7.3. При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе без использования единого портала, органом местного самоуправления, организацией, многофункциональным центром вместе со статусом «услуга предоставлена» для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале направляются результаты предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 настоящих Правил.

3.7.4. При предоставлении заявителю результата предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе, а также при предоставлении документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами, органом местного самоуправления, организацией или многофункциональным центром направляется для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 настоящих Правил:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги,

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа местного самоуправления, организации, многофункционального центра (далее - реквизиты). Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен органами местного самоуправления, организациями, многофункциональными центрами оператору единого портала посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале. Перечень предоставленных органами местного самоуправления, организациями, многофункциональными центрами реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» ее оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью органа местного самоуправления, организации, многофункционального центра.

3.7.5. Вид направляемого для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале результата предоставления услуги из числа предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил видов результатов определяется органом местного самоуправления, организацией, многофункциональным центром. Вместо результата предоставления услуги, указанного в пункте 8 настоящих Правил, со статусом «услуга предоставлена» может быть направлен для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале результат предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами.

3.7.6. Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем органов местного самоуправления, организаций, многофункциональных центров, предоставляющих услуги и (или) являющихся операторами информационных систем, и единого портала с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего

дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг, направленные на единый портал, должны быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале либо в случаях, установленных настоящими Правилами, должны быть уничтожены оператором единого портала без возможности восстановления в течение одного календарного дня со дня их поступления на единый портал, за исключением информации, не содержащей персональные данные и необходимой для осуществления оператором единого портала автоматизированного мониторинга направления сведений о ходе предоставления услуги, результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на едином портале (далее - информация для автоматизированного мониторинга).

3.7.7. При отсутствии технической возможности направления посредством взаимодействия информационных систем, указанных в пункте 3.7.6. настоящих Правил, и единого портала сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, заявление (запрос) о предоставлении которой подано заявителем без использования единого портала, допускается направление указанных сведений и результатов для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале посредством типового технического решения, интегрированного с единым порталом.

Доступ к типовому техническому решению осуществляется на основании запроса органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра, направленного оператору единого портала с использованием ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале.

3.7.8. К информации для автоматизированного мониторинга относятся следующие сведения:

а) уникальный реестровый номер услуги из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

б) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра органа местного самоуправления (его подразделения), организации или многофункционального центра, принявшего заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющего услугу;

в) единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

г) дата и время направления статуса о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги на единый портал.

3.7.9. Обработка персональных данных заявителя в целях размещения сведений о ходе предоставления услуг, результатов предоставления услуг в личном кабинете заявителя на едином портале осуществляется органом местного самоуправления, организацией, многофункциональным центром, оператором единого портала в соответствии с требованиями Федерального

закона «О персональных данных» в объеме, не превышающем цели их обработки.

Информационные системы, указанные в пункте 3.7.6. настоящих Правил, с использованием которых в соответствии с настоящими Правилами осуществляется обработка и хранение информации, содержащей персональные данные, должны соответствовать требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель главы администрации, курирующий отрасль «Физическая культура и спорт».

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1. раздела 4 настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела по ФКиС, который непосредственно со специалистами Отдела по ФКиС принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление информации по вопросам присвоения спортивного разряда спортсменам, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Каневской район должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию муниципального образования Каневской район заместителю главы, главе муниципального образования Каневской район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Каневской район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела по ФКиС, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела по ФКиС, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

в) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального Каневской район, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

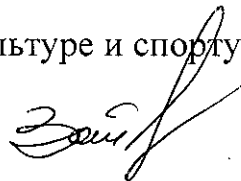
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности
начальника отдела по физической культуре и спорту
муниципального образования
Каневской район



М.А. Зотова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Начальнику отдела по физической
культуре и спорту администрации
муниципального образования Каневской
район.

(ФИО заявителя)

Адрес

Контактный телефон

Заявление
о присвоении спортивных разрядов

Прошу присвоить спортивные разряды (2,3 спортивный разряд) следующим спортсменам, выполнившим в соответствии с ЕВСК установленные нормы и требования:

№ п/п	ФИО (полностью)	Дата рождения	Вид спорта	Разряд	Тренер
1.					
2.					
3.					

Приложение:

1. Копии протоколов соревнований на ___ листах в ___ экземпляре(ах).

(руководитель или заявитель)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

«___» _____ 202_ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивных разрядов спортсменам

(наименование организации)

(адрес)

МО Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 60

№ п/п	Фамилия. Имя, отчество	Год рождения	Наименование соревнований, срок и место проведения	Показанный результат (место, количество побед)	Ф.И.О. тренера	Спортивная организация и ее ведомственная принадлежность
(2, 3 спортивный разряд)						
1						
2						
3						

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках и т.д. прилагаются.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемая для предоставления муниципальной услуги

Заявитель: _____

Наименование услуги: _____

п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Способ уведомления заявителя:

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата, время принятия документов	Подпись
--------	---------------------------------	---------

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении
муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____ !

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов", поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель учреждения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о возврате заявления предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

О возврате заявления о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения
М.П.

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ года № _____
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения
М.П.

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.