**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального**

**образования город-курорт Геленджик**

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

**и «третий спортивный разряд» в муниципальном**

**образовании город-курорт Геленджик»**

В целях установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и третий спортивный разряд» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик», статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 февраля 2024 года №17-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 25 декабря 2023 года №675-ФЗ), Федеральным законом от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 декабря 2023 года №684-ФЗ), статьями 8, 44, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 сентября 2022 года №2057 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 ноября 2022 года №2446), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и третий спортивный разряд» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ермакова А.В..

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

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

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

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании

город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением по физической культуре

и спорту администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления Р.А. Давлетукаев

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Исполняющий обязанности

начальника управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Л.А. Матвеенко

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.В. Ермаков

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»

и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании

город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" в муниципальном образовании город-курорт Геленджик" в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон №210-ФЗ) и в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, а именно: присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" (далее также – Услуга, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - Заявители) являются руководители или уполномоченные должностные лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности в Краснодарском крае или муниципальном образовании город-курорт Геленджик, Международной Ассоциации клубов художественной гимнастики «Небесная Грация» (далее - Ассоциация), обратившиеся с запросом (представлением) о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения в муниципальном образовании город-курорт Геленджик.

Представление для присвоения спортивного разряда или обращение и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 57 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями) (далее - документы для присвоения спортивного разряда), подаются в уполномоченный орган муниципального образования город-курорт Геленджик в сфере физической культуры и спорта должностным лицом или Заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: "Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" в муниципальном образовании город-курорт Геленджик" (далее также – присвоение спортивных разрядов).

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов осуществляется уполномоченным органом – управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – уполномоченный орган).

Адрес местонахождения: г. Геленджик, ул. Гринченко, д.31а, д. 55, адрес электронной почты: gelend\_sport@mail.ru, номер телефона: 8(86141)5-11-07.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, филиал ГАУ КК "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее – МФЦ). Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) для предоставления ему муниципальной услуги имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу и осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги для варианта 1 по присвоению спортивных разрядов является принятие одного из следующих решений:

приказ начальника уполномоченного органа о присвоении второго, третьего спортивных разрядов (издается приказ о присвоении разрядов);

уведомление об отказе в присвоении второго, третьего спортивных разрядов (мотивированный отказ в присвоении разрядов).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 2 предоставления муниципальной услуги является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 3 предоставления муниципальной услуги является:

1) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в уполномоченном органе в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее также – Портал) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата:

1) предоставления муниципальной услуги для 1 варианта предоставления муниципальной услуги - 22 рабочих дня со дня поступления представления и приложения документов;

3) для 2 варианта предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

4) для 3 варианта предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

Для 1 варианта срок возврата соответствующего представления составляет 3 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=26.02.2024) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454064&date=26.02.2024) от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=26.02.2024) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421198&date=26.02.2024) Министерства спорта РФ от 19 декабря 2022 года №1255 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (с изменениями и дополнениями);

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW177&n=241206&date=26.02.2024) Краснодарского края от 10 мая 2011 года №2223-КЗ "О физической культуре и спорте в Краснодарском крае".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

Для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» заявитель представляет (направляет) для присвоения спортивного разряда (далее - представление) по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

Представление заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, ассоциации, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта по месту нахождения в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, к которой принадлежит спортсмен.

К указанному представлению прилагаются следующие документы:

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении, выданного на территории иностранного государства. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме представляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

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

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" заявитель представляет:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги":

заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

2.6.4. Все документы, подлежащие предоставлению в копиях, должны быть заверены в установленном законом порядке либо предоставлены с подлинниками, после сверки с которыми заверяются работником, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

2.6.5. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=26.02.2024&dst=44&field=134) - [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=26.02.2024&dst=330&field=134), [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=26.02.2024&dst=304&field=134), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=26.02.2024&dst=331&field=134), [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=26.02.2024&dst=307&field=134), [17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=26.02.2024&dst=141&field=134), [18 части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=26.02.2024&dst=61&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное ксерокопирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение за предоставлением услуги, не оказываемой уполномоченным органом;

обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

документы содержат подчистки и исправления текста;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы утратили силу;

наличие незаполненных обязательных полей в Заявлении;

качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

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

предоставлен неполный комплект документов.

2.7.2. Письменное [решение](#Par706) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок, не превышающий срок 2 дней с момента принятия решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для возвращения документов (заявления):

для 1 варианта предоставления муниципальной услуги - подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 50 - 53, 57 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года №1255 (далее - Положение);

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3.1. Для 1 варианта предоставления муниципальной услуги:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее - ЕВСК);

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления (представления) о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.11.3. Заявление (представление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, направленное посредством почтового отправления либо электронной почты, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ, из отделения почтовой связи либо на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством портала прием регистрация запроса осуществляются уполномоченным органом в день их поступления.

2.11.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Портала в электронном виде, а также посредством электронной почты в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежно-стями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальном сайте в сети «Интеренет» и многофункционального центра в городе Геленджике (www.gelendzhik.e-mfc.ru) в сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) адреса официальных сайтов администрации и многофункционального центра в городе Геленджике в сети «Интернет»;

4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

5) бланки документов, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

6) образцы заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструк-туры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.2. Достижение указанных в пункте 2.13.2 Регламента показателей доступности и качества муниципальной услуги устанавливается путем осуществления текущего контроля за исполнением Регламента, осуществляемого в порядке, предусмотренном разделом 4 Регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для всех вариантов предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. При оказании муниципальной услуги используются Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Краснодарского края.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер инди-

видуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале Краснодарского края;

4) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края;

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отраслевого или территориального органа администрации, непосредственно организующего предоставление выбранной заявителем муниципальной услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передачу уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур,

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) присвоение спортивного разряда (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (вариант 2 предоставления муниципальной услуги);

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (вариант 3 предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) посредством опроса в МФЦ (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.2.3. Получение услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.3 Описание варианта 1 предоставления услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 22 рабочих дня со дня поступления представления и прилагаемых документов.

Возврат представления при наличии соответствующих оснований осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

копия приказа о присвоении спортивного разряда;

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда;

уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с 1 вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием представления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение представления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивного разряда или о возврате документов;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры приема представления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

представление, которое заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, ассоциации, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта по месту нахождения в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, к которой принадлежит спортсмен;

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении, выданного на территории иностранного государства. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

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

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя.

Заявитель вправе представить следующий документ (в случае непредставления данного документа заявителем для его получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

копия свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет), выданного на территории Российской Федерации.

3.3.5. Представление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган;

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Портала.

3.3.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.3.7. Представление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.8. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме представления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при необходимости ее наличия);

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

иные основания, указанные в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.9. Прием представления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала Краснодарского края - работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.3.10. Представление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.11. Срок регистрации представления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.3.12. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при необходимости наличия печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна".

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований - об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) представление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.3.14. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал Краснодарского края представление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления представления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник 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 результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме представления, предусмотренных настоящим регламентом, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению представления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение двух дней подготавливает уведомление об отказе в приеме представления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме представления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче представления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме представления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного представления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

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

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

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

3.3.15. Передача представления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приемную уполномоченного органа осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.16. Описание административной процедуры рассмотрения представления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивного разряда или о возврате документов.

3.3.17. После поступления представления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ представления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия или отсутствия оснований для возврата документов;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных настоящего регламента, в целях присвоения спортивного разряда для получения сведений о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет), выданных на территории Российской Федерации, работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в управление записи актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган представления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.19. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) работник уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для возврата документов, предусмотренного настоящего регламента.

При наличии соответствующего основания работник уполномоченного органа подготавливает уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда, в котором указываются причины возврата документов.

Уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда подписывается начальником уполномоченного органа и вместе с прилагаемыми документами подлежит выдаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в порядке, установленном настоящего регламента.

3.3.20. Приостановление предоставления муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда не предусмотрено.

3.3.21. При отсутствии оснований для возврата работник уполномоченного органа в течение 16 рабочих дней со дня регистрации документов для присвоения спортивного разряда выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8, настоящего регламента, являющихся критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, которое подписывается начальником уполномоченного органа.

При принятии указанного решения уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда и документы, поданные заявителем для присвоения спортивного разряда, подлежат возврату заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

3.3.22. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда.

Проект приказа о присвоении спортивного разряда подписывается начальником уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке.

Копия приказа о присвоении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документ о принятом решении, подписанный электронной подписью начальника уполномоченного органа, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

3.3.23. Решение о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 19 рабочих дней со дня регистрации документов о присвоении спортивного разряда.

3.3.24. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.25. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.3.26. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.27. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю:

в случае возврата документов для присвоения спортивного разряда - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления;

в случае отказа в присвоении спортивного разряда - в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения;

в случае присвоения спортивного разряда - в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении спортивного разряда.

3.3.28. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.29. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.30. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.3.31. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящего регламента, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящего регламента.

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги ставится надпись "Дубликат".

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдается соответствующий дубликат.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется начальником управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – заместитель главы).

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, но не реже одного раза в год.

4.2.2.1. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов, за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявок, заявлений, иных документов, принятых от заявителя многофункциональным центром;

2) за своевременную передачу в уполномоченный орган заявок, заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру уполномоченным органом;

3) за соблюдение прав субъекта персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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 исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалований действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.4. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа

администрации, организующего предоставление муниципальной

услуги, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра является принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра осуществляется посредством размещения информации:

- в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края;

- на сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgel.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- уполномоченном органе при личном обращении.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа,  организующего предоставление муниципальной услуги и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организующего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организующих предоставление муниципальной услуги муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполно-

моченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.6. Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра является:

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, заявки, указанной в настоящем административном регламенте;

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

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

5) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) нарушения срока или порядка выдачи документов по результату предоставления муниципальной услуги;

7) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра установлены порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, отраслевого или территориального органа администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, и (или) их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.15. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.16. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.18. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. В случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выдаче дубликата, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений, выдачи дубликата жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.23. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным

органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.26. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.22 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.28. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.29. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Р.А. Давлетукаев

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая

из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| № п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Руководители или уполномоченные должностные лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) местом территориальной сферы деятельности которых является Краснодарский край, муниципальное образование город-курорт Геленджик, Международная Ассоциация клубов художественной гимнастики «Небесная Грация» (далее - Ассоциация).  В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - руководители организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта по месту нахождения в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, к которой принадлежит спортсмен | Категории, указанные в административном регламенте (далее - регламент) |
| 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| № п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 2.1 | Руководитель или уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - руководитель организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта по месту нахождения в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, к которой принадлежит спортсмен | Вариант 1 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.3 Регламента) |
| 2.2 | Заявитель, ранее обратившийся за предоставлением муниципальной услуги и которому в результате ее предоставления выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками, и его представитель, наделенный соответствующими полномочиями | Вариант 2 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.4 Регламента) |
| 2.3 | Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги желающий получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | Вариант 3 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.5 Регламента) |

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Р.А. Давлетукаев

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик»

ФОРМА

представления на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»

и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик

|  |
| --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  **на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов спортсменам** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование учреждения) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (индекс, почтовый адрес учреждения, e-mail) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия имя, отчество | Год рождения | | Имеет спортив-ный разряд | Наименование соревнований, срок и место проведения | Показанный результат (место, количество побед, технический норматив) | Ф.И.О. тренера | | Спортивная организация и ее ведомственная принадлежность |
| \_\_\_\_\_ спортивного разряда по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид спорта) | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | |  | | |  | |  | |
| Руководитель | | |  | | |  | |  | |
| М.П. | | |  | | |  | | (Ф.И.О.) | |
| Руководитель | | |  | | |  | |  | |
| М.П. | | | |  | |  | | (Ф.И.О.) | |
| (Ф.И.О. исполнителя | | | |  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | |  | |  | |
| телефон) | | | |  | |  | |  | |

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Р.А. Давлетукаев

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности))

представил(а) следующие документы (с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Р.А. Давлетукаев

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма решения об отказе в предоставлении услуги | | |
|  |  |  |
| Ф.И.О. заявителя  Наименование организации | |
| Уведомление  об отказе в присвоении спортивного разряда | | |
| На основании [пункта 2.9](#Par168) Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) в присвоении спортивного разряда отказано. | | |
|  | | |
| Начальник управления  по физической культуре и спорту  администрации муниципального  образования город-курорт Геленджик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Р.А. Давлетукаев

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании город-курорт Геленджик»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма решения об отказе в приеме документов | | |
|  |  |  |
| Ф.И.О. заявителя  Наименование организации | |
| Уведомление  об отказе в приеме документов на присвоение спортивного разряда | | |
| На основании [пункта 2.8](#Par153) Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, (Ф.И.О. заявителя) в приеме документов на присвоение спортивного разряда отказано. | | |
| Начальник управления  по физической культуре и спорту  администрации муниципального  образования город-курорт Геленджик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |

Начальник управления

по физической культуре и спорту

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Р.А. Давлетукаев