



Ркисе

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 19.10.2021

г. Абинск

№ 1230

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» требованиям законодательства в сфере физической культуры и спорта, в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением администрации муниципального образования Абинский район 3 декабря 2018 г. № 1419 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальной функции, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципальной функции и административных регламентов предоставления муниципальной услуги» администрация муниципального образования Абинский район постановляет:

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

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Абинский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А.Ирплов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район

19.10.2021 № 1230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный
разряд»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район (далее – Администрация) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее по тексту – региональный Портал).

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район (далее - Отдел) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале, региональном Портале.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее по тексту – МФЦ) расположена на официальном сайте МФЦ, Портале, региональном Портале.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты, справочно-информационных карты), посредством Портала, регионального Портала).

1.7. Отдел осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.9. На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район размещается следующая информация:

- 1) о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) режим работы Отдела, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной

услуги;

6) адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

7) номера телефонов и адреса электронной почты Отдела, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для оформления документов.

1.11. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
- 2) о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) о сроке предоставления заинтересованных лиц о порядке предоставления

Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Консультирование осуществляется в рабочее время.

1.14. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.15. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется не более 15 минут.

1.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с режимом работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «парафразных

разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.18. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (перезвонен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.19. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.20. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностным лицом Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МФЦ.

2.3. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляются через Отдел.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации муниципального образования Абинский район о присвоении спортивного разряда и выдача зачетной классификационной книжки.

2) постановление администрации муниципальной образования Абинский район о подтверждении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную классификационную книжку;

3) письмо об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении

Муниципальной услуги, срок предоставления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для присвоения спортивного разряда составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации предоставления.

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для подтверждения спортивного разряда составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации предоставления.

2.10. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги расположен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале, региональном Портале.

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

2.12. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

для присвоения спортивного разряда:

- 1) представление для присвоения спортивного разряда;
- 2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- 3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- 4) две фотографии размером 3 x 4 см;
- 5) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- 6) копию 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, дающее окончания срока действия документа;
- 7) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходившими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Для подтверждения спортивного разряда:

- 1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда;
 - 2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
 - 3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.
- 2.13. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте

2.12 настоящего Административного регламента, в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Портала или регионального Портала.

2.14. Отдел не вправе требовать предоставления иных документов или информации.

2.15. Представление для присвоения спортивного разряда подается в течение 4-х месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда.

2.16. Ходатайство на подтверждение спортивного разряда подается в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.17. Заявитель несет ответственность за достоверность указанных в представлении сведений.

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

2.18. Представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.19. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

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

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в предоставлении на получение муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица работнича организации, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также принимаются иски за доставленные неудобства;

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

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

2.20. Заявителем отказывается в приеме документов в случаях:

1) непредоставления или представления не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) несоответствия формы и содержания документов для присвоения спортивных разрядов требованиям действующего законодательства;

3) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале, региональном Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) несоблюдение сроков предоставления документов на присвоение спортивного разряда требованиям действующего законодательства;

3) несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда;

4) недостоверность представленных сведений.

2.22. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результатов спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным

мероприятием, установленном положением (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

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

2.23. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

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

Запрещено отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале, региональном Портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.24. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги для получения консультации, подачи документов не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

2.28. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, предоставленного любым из способов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

2.29. Срок регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала составляет один рабочий день.

Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.30. Информация о графике (режиме) работы Отдела размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Знание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск судопереводчика и тифлосудопереводчика;

6) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки -проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) оказание работниками Администрации, предоставляющей услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

На парковках общего пользования вблизи расположения помещений по предоставлению Муниципальных услуг 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 настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.32. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения

оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.8. настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.33. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописанные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля 1 см якутовую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов виде образцов заявления на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.34. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела и должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.35. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводится места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручьями, банками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.36. Рабочее место должностного лица, ответственного за прием заявления и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Отдела.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками).

Специалист, осуществляющий прием получателей Муниципальных услуг, обеспечивается личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) и (или) настольной табличкой.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) Муниципальных услуг в МФЦ,

предусмотренного статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.37. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.38. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.39. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.40. При предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом,

осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявителя осуществляется взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

2.42. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Портала, регионального Портала:

- 1) получить информацию о местонахождении Администрации, графике ее работы;
 - 2) ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
 - 3) скачать форму предоставления;
 - 4) подать представление;
 - 5) отслеживать ход предоставления Муниципальной услуги;
 - 6) получить результат предоставления Муниципальной услуги.
- 2.43. Заявитель обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения предоставляемой Муниципальной услуге на Портале, региональном Портале.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на региональном Портале.

2.44. При направлении предоставления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.47 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.45. Предоставление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальных услуг, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

Муниципальных услуг» осуществляется в порядке, утвержденном главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

2.46. При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.47. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.48. 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 муниципальных услуг, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

2.49. Администрация при предоставлении муниципальных услуг 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, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.50. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случаев, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.51. Администрация направляет результаты предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

2.52. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в Администрацию;

2) через МФЦ в Администрацию;

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, регионального Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.53. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, регионального Портала, заявления и документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

2.54. Для получения доступа к возможности Портала, регионального Портала 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 Абинский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.55. В карточке каждой услуги содержится описание каждой 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.

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

1) подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на региональном Портале;

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

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховую номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с регионального Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.57. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
 - б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос);
 - в) формирование Запроса;
 - г) прием и регистрация Администрацией Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - д) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальных услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - е) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) получение сведений о ходе выполнения Запроса;
 - з) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
 - и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.
- 2.58. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Портале, региональном Портале.
- На Портале, региональном Портале размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

2.59. Информация на Портале, региональном Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.61. В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

2.62. Запись на прием проводится посредством Портала, регионального Портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, МФЦ графика приема заявителя.

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

2.64. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале, региональном Портале.

2.65. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которой заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.66. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

1) формирование электронных документов и (или) электронных файлов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя

заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных файлов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.67. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационно-системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 3) принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

- 4) рассмотрение документов и принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда;
- 5) направление заявителю сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Администрации

Присм документов на предоставление муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяться, в том, что:
 - а) копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не отворенных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности представленных документов;
 - д) документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - е) не истек срок действия документа;

ж) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

з) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении заявителя, общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую были поданы документы.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие предоставления утвержденной форме и наличия всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего предоставления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является предоставление штампа входящего документа организации, через которую было подано предоставление и регистрация его в журнале входящей корреспонденции.

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление предоставления (ходатайства) с комплектом документов начальнику Отдела.

3.13. Начальник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на предоставлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.15. Результатом данной административной процедуры является передача комплекта документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.16. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на предоставлении с указанием фамилии специалиста и предоставления даты.

3.17. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение документов и принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за проведение административной процедуры.

3.19. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры, проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.20. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.22 и 2.23 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю письмо об отказе и возвращает документы.

3.21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования Абинский район (далее – постановление) о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.22. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.23. Результатом данного административного действия является постановление администрации муниципального образования Абинский район о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или письмом об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: дата регистрации постановления администрации муниципального образования Абинский район о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 рабочих дня для присвоения спортивного разряда и 18 рабочих дней для подтверждения спортивного разряда.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, подписанного главой муниципального образования Абинский район.

3.27. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры, направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию копию постановления о присвоении

(подтверждения) спортивного разряда в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления и (или) размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.28. Сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью руководителя Отдела или уполномоченного лица. При присвоении спортивного разряда выдается зачетная классификационная книжка. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении второго или третьего спортивных разрядов.

3.29. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.30. Критерием принятия решения является отсутствие опечаток и (или) ошибок в постановлении о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.31. Результатом данного административного действия является выдача заявителю документов и присвоение (подтверждение) спортивного разряда.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов Муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов и внесении сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в классификационную книжку.

3.33. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем, через региональный Портал в электронной форме представления (ходатайства) о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

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

На Портале, региональном Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.36. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.37. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.39. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса, и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, посредством регионального Портала.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

Прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов

3.41. Основанием для начала административной процедуры является получение в Администрацию документов, направленных заявителем через региональный Портал запроса о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

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

3.43. При предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

3.44. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

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

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

3.45. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального Портала, присваивается статус «Регистрация заявки и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.17 настоящего Административного регламента.

3.46. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.48. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Расмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.50. Начальник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.51. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.52. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.53. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и предоставления даты.

3.54. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Расмотрение документов и принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда

3.55. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за проведение административной процедуры.

3.56. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры, проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22 и 2.23 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю письмо об отказе и возвращает документы.

3.58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.59. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.60. Результатом данного административного действия является постановление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: дата регистрации постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.62. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 рабочих дней для присвоения спортивного разряда и 20 рабочих дней для подтверждения спортивного разряда.

Направление заявителю сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.63. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги с помощью регионального Портала.

3.64. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств регионального Портала.

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

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

3.66. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.67. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.68. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.69. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, подписанного главой муниципальной образования Абинский район.

3.70. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры, направляет заявителю копию постановления администрации муниципальной образования Абинский район о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления и (или) размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.71. Сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заносятся в четкую классификационную книгу спортсмена и заверяются печатью и подписью руководителя Отдела или уполномоченного лица. При присвоении спортивного разряда выдается зачетная классификационная книжка непосредственно в Отделе. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении второго или третьего спортивных разрядов.

3.72. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в администрацию заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.73. Критерием принятия решения является отсутствие опечаток и (или) ошибок в приказе о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.74. Результатом данного административного действия является выдача заявителю документов и присвоение (подтверждение) спортивного разряда.

3.75. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов и внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в классификационную книгу.

3.76. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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

3.77. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.78. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

прилагаемым к предоставлению (ходатайству) о предоставлении муниципальной услуги документам.

3.79. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.81. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно начальником Отдела или заместителем главы администрации района, курирующим вопросы физической культуры и спорта.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела или заместителем главы администрации района, курирующим вопросы развития физической культуры и спорта.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации района, курирующим вопросы развития физической культуры и спорта.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушения по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации района на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, специалистом Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, либо работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. К правоотношениям, регулируемым данным разделом, применяются положения главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГРК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Абинский район.

5.6. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Абинский район, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Абинский район.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и

связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Портала и регионального Портала

5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

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

5.9. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, МФЦ, работником МФЦ являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;
- 3) постановление администрации муниципального образования Абинский район от 16 мая 2018 г. № 510 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район».

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав и последовательность административных процедур

- 6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;
 - 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усвоенной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальной услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели упрощенной безопасности информации в информационно-систем, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**
- 6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 6.3. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационном стенде или иных источниках информирования.
- 6.4. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуг.

о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документ) личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные файлы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копии документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные файлы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

6.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведенной консультации.

Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

6.9. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.10. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких Муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления Муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подлинник (основными признаками подлинник являются: взорванность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несоответствие горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

6.11. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

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

6.13. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию,

аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.14. В случае непредоставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления Муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения Муниципальной услуги документов.

6.15. Специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.

6.16. Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

6.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

6.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию

6.19. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

6.20. Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.21. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.22. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.23. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги

6.24. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

6.25. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

6.26. На личном приеме специалист МФЦ выдает Заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.27. Результатом данного административного действия является выдача заявителю документов и присвоение (подтверждение) спортивного разряда.

6.28. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов и внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в классификационную книжку.

6.29. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной муниципальной услуги, по согласованию с Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

6.30. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.31. Сотрудник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом,

предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

6.32. Результатом административной процедуры является выделение факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

6.33. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

6.34. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ.

Начальник отдела по физической культуре и спорту



А.В. Мастрюков