Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Крымский район

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крымский район (далее – Администрация) муниципальной услуги присвоение спортивных разрядов» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления Администрацией муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя:

1) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

3) лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» по инициативе заявителей, если Администрацией был присвоен спортивный разряд «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд»;

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

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзацах](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/113) 3, 4 [подпункта 1)](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/114), [абзаце 3 подпункта 2)](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/11230), [абзацах](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/1133) 3, 4 [подпункта 3)](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/1134) [абзацах](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/1143) 3, 4 [подпункта 4) пункта 11 подраздела 2.3 раздела](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/1144) 2 настоящего Регламента.

1.1.3. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивные разряды) присваиваются Администрацией сроком на 2 года.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на 2 года, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтверждён спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтверждён спортивный разряд.

В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

В случае если срок действия спортивного разряда истекает в период исполнения обязанностей военнослужащим или лицом, проходящим специальную службу, принимающим участие в специальной военной операции, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока участия в специальной военной операции военнослужащим или лицом, проходящим специальную службу.

1.1.4. Присвоение спортивных разрядов осуществляется в соответствии с нормами и требованиями, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включённым во Всероссийский реестр видов спорта, а также условиями выполнения этих норм и требованиями, установленными [Единой всероссийской спортивной классификацией](https://internet.garant.ru/#/document/403537952/entry/0) (далее – ЕВСК).

Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы для присвоения спортивного разряда подаются в Администрацию в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Администрацию подаётся представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утверждённым Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций, утверждённый приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 января 2024 г. № 36 (далее – физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень), организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, тренера-преподавателя (включая старшего), педагога дополнительного образования (включая старшего), руководителя физического воспитания, тренера, спортсмена или его законного представителя соответственно (далее – Заявитель).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) в случае присвоения (подтверждения) спортивного разряда – руководитель или уполномоченное должностное лицо региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации), местом территориальной сферы деятельности которых является муниципальное образование Крымский район, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – руководитель организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, местом нахождения которой является муниципальное образование Крымский район;

б) в случае лишения спортивного разряда – спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (в случае присвоения спортивного разряда Администрацией);

в) в случае восстановления спортивного разряда – спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, заявитель или спортсмен, в отношении которого Администрацией принято решение о лишении его спортивного разряда;

г) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах вправе обратиться заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Присвоение спортивных разрядов», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками;

д) за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, вправе обратиться заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Присвоение спортивных разрядов».

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления

заявителю муниципальной услуги в соответствии

с вариантом предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляются через Управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

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

1) при принятии Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда либо о возврате документов для присвоения спортивного разряда:

заверенной копии приказа Управления о присвоении спортивного разряда (далее – приказ). При присвоении спортивного разряда также выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачётная квалификационная книжка (с занесением сведений о присвоении спортивного разряда);

письменного отказа Управления в присвоении спортивного разряда (далее – уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда). При принятии указанного решения возвращаются документы, поданные заявителем для присвоения спортивного разряда;

уведомления Управления о возврате документов для присвоения спортивного разряда с указанием причин возврата (далее – уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда);

2) при принятии Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда:

заверенной копии приказа о подтверждении спортивного. При подтверждении спортивного разряда также выдаётся зачётная квалификационная книжка (с занесением сведений о подтверждении спортивного разряда);

письменного отказа Управления в подтверждении спортивного разряда (далее – уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда);

уведомления Управления о возврате документов для подтверждения спортивного разряда с указанием причины возврата (далее – уведомление о возврате документов для подтверждения спортивного разряда);

3) при принятии Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, решения о лишении спортивного разряда или о возврате заявления о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда:

заверенной копии приказа о лишении спортивного разряда (далее – приказ о лишении спортивного разряда);

письменного отказа Управления в лишении спортивного разряда (далее – уведомление об отказе в лишении спортивного разряда);

уведомления Управления о возврате заявления о лишении спортивного разряда (далее – уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда);

4) при принятии Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, решения о восстановлении спортивного разряда или о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда:

заверенной копии приказа о восстановлении спортивного разряда. Зачётная классификационная книжка и нагрудный значок передаются заявителю, для их возврата спортсмену;

письменного отказа Управления в восстановлении спортивного разряда (далее – уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда);

уведомления Управления о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда (далее – уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда).

5) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2) В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управлении – непосредственно в Управление.

3) В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и (или) [регионального портала](http://pgu.krasnodar.ru/) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – непосредственно в Управлении.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

4) В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.3 Выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачётной квалификационной книжки осуществляется в Управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления представления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

1) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда», «Подтверждение спортивного разряда» – 29 рабочих дней со дня поступления представления и приложения документов;

2) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда», «Восстановление спортивного разряда» – 2 месяца и 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней

4) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда», «Подтверждение спортивного разряда» срок возврата соответствующего представления составляет 3 рабочих дня.

Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда», «Восстановление спортивного разряда» срок возврата соответствующего заявления составляет 10 рабочих дней.

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

в Управлении, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, предоставляющее муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе Единого портала или Регионального портала, на официальном сайте Администрации: <https://krymsk-region.ru/> (далее – официальный сайт Администрации);

в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

на [официальном](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/15) сайте Администрации: <https://krymsk-region.ru/>, раздел деятельность, подраздел управление по физической культуре и спорту, предоставляемые муниципальные услуги;

на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2 При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено [федеральным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0), регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 – 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3 Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом Управления или работником МФЦ и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при намерении их сдать.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2 Основания для возвращения документов (заявления):

1) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда», «Подтверждение спортивного разряда» подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктами 50 – 53](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/1050), [57](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/1057) Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённого [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/0) Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255 (далее – Положение);

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда» подача заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным [пунктами 97](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/1097), [99](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/1099) Положения;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда» подача заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным [пунктами 107](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/1107), [109](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/1109) Положения.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2 Срок регистрации представления (заявления) и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

2.11.3 В случае подачи представления (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством использования [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) или [Регионального портала](http://pgu.krasnodar.ru/), приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии [разделом](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/300) 3 настоящего Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.13. Показатели качества и доступности

муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/15) Администрации, а также на Едином портале и Региональном [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной

услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управлении;

через МФЦ в Управлении;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала с применением [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) 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).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать [простую электронную подпись](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) в случаях, предусмотренных [пунктом 2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/10021) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала или 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 с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале или Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Управления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. 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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в Управление.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях Администрации, невозможно.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

В случае утраты копии приказа Управления, выданной по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения копии приказа Управления, выданной по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшей в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии приказа Управления в порядке, установленным настоящим Регламентом предоставления Управлением соответствующей муниципальной услуги.

2.14.9. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.14.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (при необходимости):

выписка из протокола соревнования, подписанная председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьёй), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

нотариальная доверенность.

2.14.11. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал;

Региональный портал.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1) присвоение спортивного разряда;

2) подтверждение спортивного разряда;

3) лишение спортивного разряда;

4) восстановление спортивного разряда;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3.2. Административная

процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала или Регионального портала;

в Управлении, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы;

посредством опроса в Управлении, МФЦ.

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в [приложении](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1500) 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание варианта

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивного разряда»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 29 рабочих дня со дня поступления представления и прилагаемых документов.

Возврат представления при наличии соответствующих оснований осуществляется в течение 10 рабочих дней.

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

копия приказа о присвоении спортивного разряда;

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда;

уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» выполняются следующие административные процедуры:

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

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

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

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.4. Описание административной процедуры

приема представления и прилагаемых документов,

передачи принятых документов из МФЦ в Управление

(в случае обращения за получением

муниципальной услуги через МФЦ).

3.4.1 В целях присвоения спортивного разряда заявитель представляет (направляет) представление для присвоения спортивного разряда (далее – представление) по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/11000) 2 к настоящему Регламенту.

Представление заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

К представлению прилагаются:

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

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

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включённой в перечень);

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

для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении, выданного на территории иностранного государства. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) нотариуса;

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

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

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

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

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

3.4.2 Представление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала – использование [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со [статьей 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренных [пунктами 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/1027), [28.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/10281), [29](https://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/1029), [29.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71689708/1291) Положения, принимается решение об отказе в приеме документов.

3.3.5. Прием представления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление или посредством Единого портала или Регионального портала – работником Управления;

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

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

3.4.7. Срок регистрации представления и прилагаемых документов работником Управления или МФЦ не может превышать 20 минут.

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1 – 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Работник Управления сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Управления оформляет расписку о приеме документов по форме согласно [приложению](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1600) 3 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1700)  4 к настоящему Регламенту.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 – 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для 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 образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в установленном порядке;

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

3.4.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал представление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

В случае поступления представления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), работник Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме представления, предусмотренных настоящим Регламентом, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению представления и прилагаемых документов.

Работник Управления в течение 3 дней подготавливает уведомление об отказе в приеме представления и прилагаемых документов в электронной форме.

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

В случае отказа в приеме представления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) начальника управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район (далее – начальник) и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

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

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

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.4.11. Передача представления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица МФЦ, в Управление, предоставляющее соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено [федеральным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) и [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/36904415/0) Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Управлением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

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

Управление при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено [федеральным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) и [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/36904415/0) Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приемную Управления осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

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

3.5. Описание административной процедуры рассмотрения

представления и прилагаемых документов, принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивного

разряда или о возврате документов.

3.5.1. После поступления представления и прилагаемых документов в Управление работник Управления проводит анализ представления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия или отсутствия оснований для возврата документов;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/1022) 2.6.3 настоящего Регламента, в целях присвоения спортивного разряда для получения сведений о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет), выданных на территории Российской Федерации, работник Управления подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в управление записи актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление представления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней.

3.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) работник Управления выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для возврата документов, предусмотренного [подпунктом 1) пункта 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/8635).2 настоящего Регламента.

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

Уведомление о возврате документов для присвоения спортивного разряда подписывается начальником управления и вместе с прилагаемыми документами подлежит выдаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в порядке, установленном подразделом 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

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

3.5.5. При отсутствии оснований для возврата работник Управления в течение 19 рабочих дней со дня регистрации документов для присвоения спортивного разряда выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включённым в [ЕВСК](https://internet.garant.ru/#/multilink/405962985/paragraph/6042/number/0);

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда;

предоставление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает приказ о присвоении спортивного разряда.

Приказ о присвоении спортивного разряда подписывается начальником управления и подлежит регистрации в установленном порядке.

Копия приказа о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/15) Администрации.

В случае подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документ о принятом решении, подписанный [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) начальника управления, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

При присвоении спортивного разряда выдаётся нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачётная классификационная книжка.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачётную классификационную книжку спортсмена и заверяются подписью, печатью (при наличии) начальника управления.

Зачётная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачётной классификационной книжки в электронном виде внесённые в неё сведения о присвоении спортивного разряда заверяются [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) начальника управления, присвоившего спортивный разряд.

3.5.7. Решение о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 29 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.6 Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю

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

3.6.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и документов МФЦ.

3.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление – непосредственно в Управлении;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – непосредственно в Управлении (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал);

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

Выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачётной квалификационной книжки осуществляется в Управлении.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю:

в случае возврата документов для присвоения спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня их поступления;

в случае отказа в присвоении спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения;

в случае присвоения спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении спортивного разряда.

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/406051675/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

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

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/406051675/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

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

3.6.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении.

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/406051675/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

3.6.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/406051675/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»(использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.7. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда»

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 29 рабочих дня со дня поступления представления и прилагаемых документов.

Возврат представления при наличии соответствующих оснований осуществляется в течение 10 рабочих дней.

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

копия приказа о подтверждении спортивного разряда;

уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда;

уведомление о возврате документов для подтверждения спортивного разряда.

3.7.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда» выполняются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение представления и прилагаемых документов, принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) спортивного разряда;

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

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.8. Описание административной процедуры приёма

представления и прилагаемых документов,

передачи принятых документов из МФЦ в Управление

(в случае обращения за получением

муниципальной услуги через МФЦ).

3.8.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляется представление для подтверждения спортивного разряда по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/12000) 5 к настоящему Регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, должностного лица или Заявителя соответственно.

К указанному представлению прилагаются следующие документы:

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

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

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включённой в перечень);

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

для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении, выданного на территории иностранного государства. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, представляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) нотариуса;

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

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

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

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

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

3.8.2. Представление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала – использование [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](https://internet.garant.ru/#/document/70193794/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со [статьёй 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

3.8.5. Приём представления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление или посредством Единого портала и (или) Регионального портала – работником Управления;

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

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

3.8.7. Срок регистрации представления и прилагаемых документов работником Управления или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.8.9. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1 – 3.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7061), [7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7067), [9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7069), [17](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Работник Управления сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.

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

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник Управления оформляет расписку о приёме документов по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/16000)3 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/17000) 4 к настоящему Регламенту.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 – 3.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7061), [7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7067), [9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7069), [17](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в установленном порядке;

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

3.8.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал представление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

В случае поступления представления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), работник Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме представления, предусмотренных настоящим Регламентом, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению представления и прилагаемых документов.

Работник Управления в течение 3 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме представления и прилагаемых документов в электронной форме.

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

В случае отказа в приёме представления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) начальника управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала и (или) Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.8.12. Передача представления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного должностного лица МФЦ, в Управление, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, Регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Управлением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

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

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную Управления осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9. Описание административной процедуры

рассмотрения представления и прилагаемых документов,

направления межведомственных запросов,

принятия решения о подтверждении

(отказе в подтверждении) спортивного разряда.

3.9.1. После поступления представления и прилагаемых документов в Управление работник Управления проводит анализ представления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия или отсутствия оснований для возврата документов;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях подтверждения спортивного разряда для получения сведений о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет), выданных на территории Российской Федерации, работник Управления подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в управление записи актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление представления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.9.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) работник Управления выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для возврата документов, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/8635).2  настоящего Регламента.

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

Уведомление о возврате документов для подтверждения спортивного разряда подписывается начальником управления и вместе с прилагаемыми документами подлежит выдаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в порядке, установленном подразделом 3.10 настоящего Регламента.

3.9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги при подтверждении спортивного разряда не предусмотрено.

3.9.5. При отсутствии оснований для возврата работник Управления в течение 19 рабочих дней со дня регистрации документов для подтверждения спортивного разряда выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Подтверждение спортивного разряда» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований:

несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включённым в ЕВСК;

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

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

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

При принятии указанного решения уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда подлежит передаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Администрации.

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

3.9.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает приказ о подтверждении спортивного разряда.

Приказ о подтверждении спортивного разряда подписывается начальником управления и подлежит регистрации в установленном порядке.

Копия постановления о подтверждении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на [официальном](http://www.krd.ru/) сайте  Администрации.

В случае подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачётную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника управления.

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

3.10. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи

заявителю (в случае обращения за получением муниципальной

услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления

муниципальной услуги.

3.10.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.10.2 Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление – непосредственно в Управлении;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального – непосредственно в Управлении (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал);

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

Выдача зачётной квалификационной книжки осуществляется в Управлении.

3.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренным [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

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

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренным [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

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

3.10.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении.

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренным [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

3.10.7. В случае если представление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренным [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.11. Описание варианта предоставления

муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда»

3.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 2 месяца и 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возврат заявления при наличии соответствующих оснований осуществляется в течение 10 рабочих дней.

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

копия приказа о лишении спортивного разряда;

уведомление об отказе в лишении спортивного разряда;

уведомление о возврате заявления о лишении спортивного разряда.

3.11.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда» выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о лишении (отказе в лишении) спортивного разряда или о возврате заявления;

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

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.12. Описание административной процедуры

приема заявления и прилагаемых документов,

передачи принятых документов из МФЦ

в Управление (в случае обращения за получением

муниципальной услуги через МФЦ).

3.12.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

заявление о лишении спортивного разряда согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, которое должно содержать:

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

дату и номер документа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, о присвоении спортивного разряда;

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

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

3.12.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала – использование [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](https://internet.garant.ru/#/document/70193794/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.12.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со [статьёй 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

3.12.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление или посредством Единого портала или Регионального портала – работником Управления;

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

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

3.12.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Управления или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.12.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1 – 3.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7061), [7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7067), [9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7069), [17](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Работник Управления сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

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

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник Управления оформляет расписку о приёме документов по форме согласно [приложению 3](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/16000) к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/17000) 4 к настоящему Регламенту.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 – 3.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7061), [7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7067), [9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7069), [17](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для её 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 образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в установленном порядке;

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

3.12.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), работник Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Регламентом, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник Управления в течение 3 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

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

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) начальника управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.12.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного должностного лица МФЦ, в Управление, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Управлением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

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

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную Управления осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

Первый экземпляр реестра остаётся у Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.13. Описание административной процедуры

рассмотрения заявления и прилагаемых документов,

принятия решения о лишении (отказе в лишении)

спортивного разряда или о возврате заявления.

3.13.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в Управление работник Управления проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

наличия или отсутствия оснований для возврата заявления;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Работник Управления выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для возврата заявления, предусмотренного [подпунктом 2) пункта 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/8636).2 настоящего Регламента.

При наличии соответствующего основания работник Управления подготавливает уведомление о возврате заявления для лишения спортивного разряда, в котором указываются причины возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления для лишения спортивного разряда подписывается начальником управления и подлежит выдаче заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в порядке, установленном подразделом 3.14 настоящего Регламента.

В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления для лишения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Управление.

3.13.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги при лишении спортивного разряда не предусмотрено.

3.13.4. При отсутствии основания для возврата работник Управления в течение 5 дней выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным [пунктом 96](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/1096) Положения;

наличие решения Управления, предоставляющего услугу, по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включённой в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

При принятии указанного решения уведомление об отказе в лишении спортивного разряда и документы, поданные заявителем для лишения спортивного разряда, подлежат возврату заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.13.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение 3 дней со дня принятия решения подготавливает приказ о лишении спортивного разряда.

Приказ о лишении спортивного разряда подписывается начальником управления и подлежит регистрации в установленном порядке.

Копия приказа о лишении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включённую в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или Заявителю и размещается на [официальном сайте](http://www.krd.ru/) Администрации.

3.13.6. Решение о лишении или об отказе в лишении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов.

3.14. Описание административной процедуры

передачи результата предоставления муниципальной услуги

в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения

за получением муниципальной услуги через МФЦ),

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.1 При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.14.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление – непосредственно в Управлении;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – непосредственно в Управлении (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Регионального портал);

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

3.14.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю:

в случае возврата заявления о лишении спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня их поступления;

в случае отказа в лишении спортивного разряда – в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;

в случае лишения спортивного разряда – в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о лишении спортивного разряда.

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

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

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

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

3.14.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении.

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

3.14.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.15. Описание варианта предоставления муниципальной

услуги «Восстановление спортивного разряда»

3.15.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 2 месяца и 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возврат заявления при наличии соответствующих оснований осуществляется в течение 10 рабочих дней.

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

копия приказа о восстановлении спортивного разряда;

уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда;

уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда.

3.15.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда» выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о восстановлении (отказе в восстановлении) спортивного разряда или о возврате заявления;

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

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.16. Описание административной процедуры приёма

заявления и прилагаемых документов, передачи принятых

документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае

обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.16.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

заявление о восстановлении спортивного разряда по форме согласно [приложению 7](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/14000) к настоящему Регламенту, которое должно содержать:

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

дату и номер документа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления);

в случае подачи (направления) заявления о восстановлении спортивного разряда представителем юридического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального [портала](http://pgu.krasnodar.ru/).

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

При подаче заявления в Управление или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала – использование [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](https://internet.garant.ru/#/document/70193794/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.16.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со [статьёй 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи).

3.16.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Управлении или посредством Единого портала или Регионального портала – работником Управления;

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

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

3.16.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Управления или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.16.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1–3.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7061), [7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7067), [9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7069), [17](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Работник Управления сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их в порядке установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации.

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

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/16000) 3 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/17000) 4 к настоящему Регламенту.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.16.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 – 3. 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7061), [7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7067), [9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7069), [17](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70618) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для её 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 образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в установленном порядке;

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

3.16.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), работник Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Регламентом, Управление в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник Управления в течение 3 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

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

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) начальника управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Управление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

После принятия запроса Управлением, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.16.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного должностного лица МФЦ, в Управление, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Управлением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

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

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную Управления осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.17. Описание административной процедуры

рассмотрения заявления и прилагаемых документов,

принятия решения о восстановлении

(отказе в восстановлении) спортивного разряда

или о возврате заявления.

3.17.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в Управление работник Управления проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

наличия или отсутствия оснований для возврата заявления;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.2. Работник Управления выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для возврата заявления, предусмотренного [подпунктом 3) пункта 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/8637).2 настоящего Регламента.

При наличии соответствующего основания работник Управления подготавливает уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, в котором указываются причины возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда подписывается начальником управления и подлежит выдаче заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в порядке, установленном подразделом 3.18 настоящего Регламента.

В случае возврата заявления о восстановлении спортивного разряда заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

3.17.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги при восстановлении спортивного разряда не предусмотрено.

3.17.4. При отсутствии основания для возврата заявления о восстановлении спортивного разряда работник Управления в течение 5 дней выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному [абзацем вторым пункта 106](https://internet.garant.ru/#/document/406567815/entry/11062) Положения;

наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включённой в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, Заявителем или спортсменом;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение 3 дней со дня принятия решения подготавливает уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда, которое подписывается начальником управления. При принятии указанного решения уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда и документы, поданные заявителем для восстановления спортивного разряда, подлежат возврату заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.17.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления в течение 3 дней со дня принятия решения подготавливает приказ о восстановлении спортивного разряда.

Приказ о восстановлении спортивного разряда подписывается начальником управления и подлежит регистрации в установленном порядке.

Копия постановления о восстановлении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включённую в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, Заявителю или спортсмену и размещается на [официальном сайте](http://www.krd.ru/) Администрации.

В случае восстановления спортивного разряда зачётная классификационная книжка и нагрудный значок передаются заявителю для их возврата спортсмену.

3.17.6. Решение о восстановлении или об отказе в восстановлении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов.

3.18. Описание административной процедуры

передачи результата предоставления муниципальной

услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения

за получением муниципальной услуги через МФЦ),

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13.18.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

13.18.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление – непосредственно в Управлении;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – непосредственно в Управлении (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал);

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

13.18.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю:

в случае возврата заявления о восстановлении спортивного разряда – в течение 10 рабочих дней со дня их поступления;

в случае отказа в восстановлении спортивного разряда – в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;

в случае восстановления спортивного разряда – в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о восстановлении спортивного разряда.

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

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

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

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

13.18.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении.

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

13.18.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал или Региональный портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/406051675/entry/0) от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.19. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах»

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

3.19.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление.

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

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

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

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

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

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

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

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

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

Работник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Управления подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается начальником управления и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 3 рабочих дней.

3.20. Описание административной процедуры

выдачи результата предоставления муниципальной

услуги без опечаток и (или) ошибок.

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

3.21. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата документа, выданного по результату

ранее предоставленной муниципальной услуги»

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

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

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

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

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

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрены проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

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

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

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со [статьёй 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Работник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

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

Данный мотивированный ответ подписывается начальником управления и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 3 рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве Управления.

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

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

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

муниципальными служащими положений настоящего Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

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

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

Лица, указанные в настоящем пункте, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в 4.1.1 настоящего Регламента, осуществляется постоянно непосредственно начальником управления путём проведения проверок.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу Управления, начальником управления, результаты проверок подаются главе муниципального образования Крымский район.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих,

специалистов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Крымский район, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Управления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников МФЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) Администрацией, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, Управления, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица,

уполномоченные на рассмотрение жалобы,

которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу Управления, подаются главе муниципального образования Крымский район.

Жалобы на действия (бездействие) Управления подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу Управления.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального Крымский район, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Управления, начальнику управления.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/36991848/entry/0) администрации муниципального образования Крымский район от 20 июля 2010 № 2292 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Крымский район».

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [порядком](https://internet.garant.ru/#/document/36941412/entry/1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/36941412/entry/0) 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 Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта Администрации](http://www.krd.ru/), Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со [статьёй 11.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию, Управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Крымский район), Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Единого портала или Регионального портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Администрации, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 19 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация, Управление, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

110. Администрация, Управление, должностное лицо оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 107](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/1107) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/1113) настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](https://internet.garant.ru/#/document/405962985/entry/1113) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществлённые) Администрацией, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](http://www.krd.ru/) Администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также при личном приёме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте Администрации](http://www.krd.ru/), в МФЦ, на Едином портале или Региональном портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуг:

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](https://internet.garant.ru/#/document/36941412/entry/0) 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 Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

[постановление](https://internet.garant.ru/#/document/36991848/entry/0) администрации муниципального образования Крымский район от 20 июля 2010 г. № 2292 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Крымский район».

Начальник управления

по физической культуре

и спорту администрации Е.В. Мартыненко

Приложение 1

82

к [административному регламенту](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Перечень**

**общих признаков, по которым объединяются**

**категории заявителей, а также комбинации признаков**

**заявителей, каждая из которых соответствует одному**

**варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| №  п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Руководитель или уполномоченное должностное лицо региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации), местом территориальной сферы деятельности которых является муниципальное образование Крымский район, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – руководитель организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, местом нахождения которой является муниципальное образование Крымский район. От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями | Категории, указанные в [подпункте а) пункта](#sub_8618) 1.2.1 административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – регламент) |
| 2 | Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (в случае присвоения спортивного разряда администрацией муниципального образования Крымский район). От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями | Категории, указанные в [подпункте б) пункта](#sub_8619) 1.2.1 регламента |
| 3 | Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, Заявитель или спортсмен, в отношении которого администрацией муниципального образования Крымский район принято решение о лишении его спортивного разряда. От имени | Категории, указанные в [подпункте в) пункта](#sub_8620) 1.2.1 регламента |
| 1 | 2 | 3 |
| 3 | Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями |  |
| 4 | Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Присвоение спортивных разрядов», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями  83 | Категории, указанные в [подпункте г) пункта](#sub_8621) 1.2.1 регламента |
| 5 | Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Присвоение спортивных разрядов». От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями | Категории, указанные в [подпункте д) пункта](#sub_86220) 1.2.1 регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| №п/п | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Руководитель или уполномоченное должностное лицо спортивной федерации, местом территориальной сферы деятельности которой является муниципальное образование Крымский район, физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - руководитель организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, местом нахождения которой является муниципальное образование Крымский район. От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями | Варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 1)](#sub_8646), [2) пункта](#sub_8647) 3.1.1 регламента |
| 2 | Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (в случае присвоения спортивного разряда администрацией муниципального образования Крымский район). От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпункте 3) пункта](#sub_8648) 3.1.1 регламента |
| 3 | Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включённая в перечень, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, Заявитель. От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпункте 4) пункта](#sub_8649) 3.1.1 регламента |
| 4 | Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» по результатам предоставления которой | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в |
| 1 | 2  84 | 3 |
| 4 | выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями | [подпункте 5) пункта](#sub_8650) 3.1.1 регламента |
| 5 | Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Присвоение спортивных разрядов», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпункте 6) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела](#sub_536) 3 регламента |

Начальник управления

по физической культуре

и спорту администрации Е.В. Мартыненко

Приложение 2

85

к [административному регламенту](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**ОБРАЗЕЦ**

представления на присвоение

спортивных разрядов спортсменам

Начальнику управления

по физической культуре и спорту

73

администрации муниципального

образования Крымский район

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

(Ф.И.О физического лица

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

(заявителя/представителя), его адрес,

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

паспортные данные, наименование

66

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

и реквизиты юридического лица

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

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

контактные телефоны, адрес электронной почты)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на присвоение спортивных разрядов спортсменам

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

(наименование учреждения)

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

(индекс, почтовый адрес учреждения, e-mail)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия имя, отчество | Год рождения | Имеет спортивный разряд | Наименование соревнований, срок и место проведения | Показанный результат (место, количество побед, технический норматив) | Ф.И.О. тренера | Спортивная организация и её ведомственная принадлежность |
| \_\_\_\_\_спортивного разряда по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  86  (вид спорта) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель/уполномоченное

должностное лицо спортивной

федерации, физкультурно-спортивной

организации, включённой в перечень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата(число, месяц, год) Подпись Должность Фамилия, инициалы

Место печати

(при наличии)

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

(Ф.И.О. исполнителя)

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

(телефон)

\* В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления деятельности государственной аккредитации региональной спортивной федерации – руководитель организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

87

Начальник управления

по физической культуре

и спорту администрации Е.В. Мартыненко

Приложение 3

88

к [административному регламенту](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ОБРАЗЕЦ

расписки в получении документов, представленных заявителем

Расписка в получении документов, представленных заявителем

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

(Ф.И.О.)

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

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы

представленного документа):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

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

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

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

Начальник управления

по физической культуре

и спорту администрации Е.В. Мартыненко

Приложение 4

89

к [административному регламенту](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**ОБРАЗЕЦ**

**расписки об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», по

следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Начальник управления

по физической культуре

и спорту администрации Е.В. Мартыненко

Приложение 5

90

к [административному регламенту](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**ОБРАЗЕЦ**

**представления на подтверждение**

**спортивных разрядов спортсменам**

Начальнику управления

по физической культуре и спорту

73

администрации муниципального

образования Крымский район

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

(Ф.И.О физического лица

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

(заявителя/представителя), его адрес,

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

паспортные данные, наименование

66

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

и реквизиты юридического лица

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

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

контактные телефоны, адрес электронной почты)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на подтверждение спортивных разрядов спортсменам

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

(наименование учреждения)

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

(индекс, почтовый адрес учреждения, e-mail)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия имя, отчество | Год рождения | Имеет спортивный разряд | Наименование соревнований, срок и место проведения | Показанный результат (место, количество побед, технический норматив) | Ф.И.О. тренера | Спортивная организация и её ведомственная принадлежность |
| \_\_\_\_\_спортивного разряда по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  91  (вид спорта) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель/уполномоченное

должностное лицо спортивной

федерации, физкультурно-спортивной

организации, включённой в перечень[\*](#sub_111) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата(число, месяц, год) Подпись Должность Фамилия, инициалы

Место печати

(при наличии)

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

(Ф.И.О. исполнителя)

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

(телефон)

\* В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления деятельности государственной аккредитации региональной спортивной федерации – руководитель организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

92

Начальник управления

по физической культуре

и спорту администрации Е.В. Мартыненко

Приложение 6

93

к [административному регламенту](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Начальнику управления

по физической культуре и спорту

73

администрации муниципального

образования Крымский район

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

(Ф.И.О физического лица

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

(заявителя/представителя), его адрес,

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

паспортные данные, наименование

66

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

и реквизиты юридического лица

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

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

контактные телефоны, адрес электронной почты)

ОБРАЗЕЦ

заявления о лишении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_спортивного разряда

В соответствии с [Положением](https://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/1000) о Единой всероссийской спортивной

классификации

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

(название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации,

включённой в перечень, организация, осуществляющей деятельность в области

физической культуры и спорта (в случае присвоения спортивного разряда управлением по физической культуре и спорта администрации муниципального образования Крымский район)

просит лишить спортивного разряда спортсмена (ов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Дата и номер документа о присвоении спортивного разряда | Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3  94 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |

Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать

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

(в управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район, многофункциональном центре, направить по почте).

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации,

физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, организация,

осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта,

(в случае присвоения спортивного разряда управлением по физической культуре и спорта администрации муниципального образования Крымский район):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Место печати

Начальник управления

по физической культуре

и спорту администрации Е.В. Мартыненко

Приложение 7

95

к [административному регламенту](file:///E:\разряды%20суд%20кат%20внести%20изменения\от%20Танюши\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20Краснодар%20от%2019%20дек%20(1).rtf#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов»

управления

по физической культуре и спорту

73

администрации муниципального

образования Крымский район

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

(Ф.И.О физического лица

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

(заявителя/представителя), его адрес,

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

паспортные данные, наименование

66

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

и реквизиты юридического лица

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

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

контактные телефоны, адрес электронной почты)

ОБРАЗЕЦ

заявление о восстановлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда

В соответствии с [Положением](https://internet.garant.ru/document/redirect/71635662/1000) о Единой всероссийской спортивной

Классификации

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

(название спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации,

включённой в перечень, организация, осуществляющей деятельность в области

физической культуры и спорта, Заявитель или Ф.И.О. спортсмена)

просит(шу) восстановить спортивный разряд спортсмену(ам)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Дата и номер документа о лишении спортивного разряда | | Сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 1 |  |  | |  |  |

Решение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать

96

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

(в управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального

образования город Краснодар, многофункциональном центре, направить по

почте).

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной федерации,

физкультурно-спортивной организации, включённой в перечень, организация,

осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта,

Заявитель, спортсмен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Место печати

Начальник управления

по физической культуре

и спорту администрации Е.В. Мартыненко